

Paula Tamminen

KOSKEN TL KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Liiketalouden koulutusohjelma

2016

KOSKEN TL KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Tamminen, Paula
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Huhtikuu 2016
Ohjaaja: Kuohukoski, Minna
Sivumäärä: 37
Liitteitä: 1

Asiasanat: hallintolaki, kunnat, kuntalaki, kunnallishallinto

Opinnäytetyön aiheena oli tutkia millaiset hallintosäännöt vuoden 2015 kuntalain mukaan tulee laatia Kosken Tl kunnalle. Opinnäytetyössä haettiin vastausta seuraavaan kysymykseen: Millainen hallintosääntö Kosken Tl kunnalle tulisi laatia, jotta se täyttää kuntalain vaatimukset? Opinnäytetyön lopputuloksena oli uuden hallintosäännön laadinta Kosken Tl kunnalle. Tutkimus oli laadullinen ja oikeustieteellinen tutkimus. Tutkimusmenetelmänä käytettiin tapaustutkimusta. Opinnäytetyö tehtiin kevään 2016 aikana.

Tutkielman teoriaosassa käsiteltiin sitä, mikä kunta oikeastaan on, sekä mikä on hallintosääntö ja mitä uuden kuntalain mukaan hallintosääntöön pitää kirjata. Teoriaosassa esiteltiin myös kunnan yleiseen toimintaan merkittävästi vaikuttavat lait, kuten kuntalaki ja hallintolaki.

Empiirisessä osassa kerrottiin perustietoja Kosken Tl kunnasta, koska kunnan ominaisuudet vaikuttavat hallintosääntöihin. Pienen kunnan ja suuren kaupungin hallintosäännöt voivat paljonkin erota toisistaan. Merkittävä osa empiiristä osaa oli Kosken Tl kunnan hallintosäännön luominen, joka on varsinaisen raportin liitteenä.

MUNICIPAL RULES OF KOSKI TL

Tamminen, Paula

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business

April 2016

Supervisor: Kuohukoski, Minna

Number of pages: 37

Appendices: 1

Keywords: Administrative Procedure Act, municipalities, Local Government Act, municipal administration

The subject of this thesis was to find out what kind of municipal rules should Koski TL have to concur with Local Government Act 2015. The thesis aimed to answer the question: What kind of municipal rules must be drafted so that they qualify for the new Local Government Act. The thesis' outcome was to draft new municipal rules to Koski TL's municipality. The research was qualitative and legal research. The research method was case study. The thesis was done in spring 2016.

The theoretical part of the thesis dealt with what is a municipality, what are municipal rules and what must be written into municipal rules according to the new Local Government Act. In the theoretical part there were also presented laws which have an effect to the municipalities' operations, such as Local Government Act and Administrative Procedure Act.

In the empirical part, there was given some basic information on Koski TL's municipality because the qualities of a municipality have an effect to the municipal rules. A little municipality's and a big city's municipal rules can be very different from each other. A considerable empirical part of this thesis was to create the municipal rules for Koski TL. They can be found as an attachment.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TUTKIMUSASETELMA	6
2.1	Tutkimusongelma ja -kysymykset	6
2.2	Käytettävät menetelmät	6
3	KUNTA	8
3.1	Yleistä kunnista.....	8
3.2	Keskeiset kunnan toimintaa ja hallintoa säätelevät lait	10
3.3	Kuntien pakolliset toimielimet.....	13
3.4	Kunnan tehtävät	14
4	KOSKEN TL KUNTA.....	16
5	HALLINTOSÄÄNTÖ KÄSITTEENÄ.....	18
6	KOSKEN TL KUNNAN VOIMASSA OLEVAT JOHTOSÄÄNNÖT	19
7	HALLINTOSÄÄNNÖN SISÄLTÖ UUDEN KUNTALAIN MUKAAN	20
7.1	Yleistä hallintosäännön sisällöstä	20
7.2	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	21
7.3	Päätöksenteko- ja hallintomenettely	23
7.4	Kokousmenettelyt	24
7.5	Asiakirjojen allekirjoittaminen ja asiakirjahallinto.....	28
7.6	Kuntalaisten aloitteet ja kunnan viestintä	30
7.7	Valtuuston toiminta.....	31
8	UUDEN HALLINTOSÄÄNNÖN TOTEUTUS.....	33
9	ERÄITÄ HUOMIOITA KOSKEN TL KUNNAN HALLINTOSÄÄNNÖSTÄ .	33
10	POHDINTAA.....	34
	LÄHTEET.....	36
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aiheen sain ollessani Kosken Tl kunnanvirastossa työharjoittelussa syksyllä 2015. Jo työharjoittelua edeltävässä tapaamisessa esiin nousi sana ”hallintosäännöt”, mutta asiasta ei kuitenkaan keskusteltu enempää. Työharjoitteluni aikana kyselyistä huolimatta Kuntaliitolta ei saatu uuden hallintosäännön mallia, ja oli siten selvää, että en voinut ottaa uuden hallintosäännön laadintaa osaksi työharjoittelujaksoani. Olin kiinnostunut tekemään kunnalle opinnäytetyön ja uuden hallintosäännön laadinta olikin melko luonteva valinta. Se, että tiedän työstäni olevan oikeasti hyötyä, motivoi minua työn tekemisessä. Opinnäytetyöni toimeksiantaja on Kosken Tl kunta.

Tämä opinnäytetyö käsittelee kuntaa ja kunnan hallintosääntöä. Tavoitteena on tehdä Kosken Tl kunnalle hallintosäännöstä malli, jota kunta voi käyttää uutena hallintosääntönä seuraavan valtuustokauden alusta. Käsittelen työni teoriaosassa kuntaa melko pintapuolisesti, ja työni keskittyy hallintosääntöön sekä hallintosäännön laadintaan. Koen kuitenkin tarpeelliseksi kertoa työssäni, mikä kunta oikeasti on, sillä ilman kuntaa ei olisi hallintosääntöä, ja kunnan toiminnan periaatteet tietäessä ymmärtää paremmin hallintosääntöä ja sen merkitystä.

Keväällä 2015 tuli voimaan uusi kuntalaki (410/2015). Lakiin sisältyy kuitenkin siirtymäsäännöksiä, joiden takia opinnäytetyötä tehtäessä on osittain voimassa vuoden 1995 kuntalaki (365/1999). Tässä työssä ”vanhalla kuntalailla” tarkoitan vuoden 1995 kuntalakia ja ”uudella kuntalailla” vuoden 2015 kuntalakia. Seuraavan valtuustokauden alusta eli 1.6.2017 alkaen uusi kuntalaki on kokonaan käytössä.

Työn liitteeksi tuleva Kosken Tl kunnan uusi hallintosääntö tehdään sellaiseksi kuin sen tulee olla 1.6.2017 eli uuden valtuustokauden alussa, kun uusi kuntalaki on tullut kokonaisuudessaan voimaan. Uusi valtuustokausi alkaa kuitenkin vasta reilun vuoden kuluttua opinnäytetyön valmistumisesta, ja hallintosääntöön tulee tänä aikana varmasti vielä pieniä muutoksia, kun säännöksiä ja malleja täsmennetään. Lakiinkin voi tulla vielä muutoksia, koska vuodessa voi tapahtua paljon. Tämän takia ei voi olettaa, että hallintosääntö tulee ihan sellaisena voimaan kuin se on tämän työn liitteenä.

2 TUTKIMUSASETELMA

2.1 Tutkimusongelma ja -kysymykset

Tieteellisessä tutkimuksessa tulee aina olla tutkimusongelma (Kananen 2015, 45). Tutkimusongelmasta johdetaan tutkimuskysymykset, joihin vastaamalla tutkimusongelmaan saadaan vastaus (Vilkka 2015, 60). Tutkimuskysymyksien tulisi olla selkeitä ja tarkasti rajattuja (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2008, 122). Tämän opinnäytetyön ongelmana on uuden hallintosäännön laadinta Kosken TI kunnalle uuden kuntalain mukaan. Opinnäytetyöni ensisijainen tarkoitus on laatia Kosken TI kunnalle uusi hallintosääntö. Samalla selvitän miten hallintosääntö käytännössä laaditaan. Tarkoitus on selvittää lukijalle, mikä hallintosääntö on, ja miksi se täytyy laatia.

Opinnäytetyöllä haetaan vastausta seuraavaan kysymykseen: Millainen hallintosääntö Kosken TI kunnalle tulisi laatia, jotta se täyttää kuntalain 410/2015 vaatimukset? Edellä olevan kysymyksen valikoin pääkysymykseksi, koska se tuo yhteen monta asiaa ja on tämän työn ydinsisältö. Tietysti pohdinta opinnäytetyössä menee syvemmälle aiheeseen, mutta haluan tehdä selkeän työn, josta on apua kaikille, ei vain ammattilaisille, jotka tekevät töitä asian ääressä. Tutkimusongelma ja siihen liittyvät tutkimuskysymykset vaikuttavat siihen, mikä tutkimusmenetelmä valitaan käytettäväksi tutkimuksessa (Vilkka 2015, 68).

2.2 Käytettävät menetelmät

Tutkimusmenetelmällä tarkoitetaan tapaa ratkaista tutkimusongelma. Tutkimusmenetelmän valintaan vaikuttaa muun muassa tutkimusongelma. (Kananen 2015, 65-66.) Minun opinnäytetyöni ongelma liittyy laadulliseen eli kvalitatiiviseen tutkimukseen. Anttilan mukaan kvalitatiivisen tutkimuksen tavoitteena on jonkin asian ymmärtäminen, selittäminen, tulkinta ja useasti myös soveltaminen (Anttila 2006, 275). Tämä selostus sopii omaan työhöni, koska tarkoitus on kertoa ensin teoriaa aiheesta, ja tämän jälkeen tehdä teoriaan liittyen uusi hallintosääntö eli soveltaa opittua.

Case-tutkimuksessa eli tapaustutkimuksessa käytetään monipuolista ja monilla tavoin hankittua tietoa, kun analysoidaan yksittäistä kohdetta rajatussa ympäristössä. Tapaustutkimus kohdistuu tiettyyn määriteltyyn ja ajankohtaiseen asiaan. Tällainen tutkimus ei ole riippuvainen siitä, että tarkasteltavan yhteisön henkilöstö osallistuu tutkimukseen, vaan se voidaan tehdä muiden lähteiden laajalla käytöllä. Tapaustutkimus ei pyri yleistyksien tekemiseen, vaan tutkimus kohdistuu yhteen valittuun asiaan. (Anttila 2006, 286-287.) Kosken Tl kunnan hallintosääntö on aihealue, jolla on selkeät rajat. En ole tekemässä kaikille kunnille sopivia johtosääntöjä, vaan vain yhdelle kunnalle. Hallintosäännössä otan huomioon kunnan erityispiirteet. Tutkimukseni on siis myös tapaustutkimus.

Tapaustutkimuksessa määritellään ensin tutkimuksen tavoitteet. Sen jälkeen laaditaan tutkimussuunnitelma, valitaan tiedonkeruumenetelmä ja mahdollinen lähdeaineisto. Tutkimusaineiston kokoamisen jälkeen järjestetään saatu tieto kiinteään, hyvin integroituneeseen muotoon. Tämän jälkeen raportoidaan tutkimustuloksista ja tarkastellaan niiden merkitsevyyttä. (Anttila 2006, 288.)

Oikeustieteellisessä tutkimuksessa aihe liittyy oikeusnormeihin ja niillä toteutettavaan yhteiskunnalliseen säätelyyn (Husa, Mutanen & Pohjolainen 2008, 17). Työni aihe on selvästi lakiin liittyvä, joten sitä voidaan pitää myös oikeustieteellisenä tutkimuksena. Tässä työssä sovelletaan lainoppia eli oikeusdogmatiikkaa. Lainopissa lähteenä käytetään kulloinkin voimassa olevia oikeuslähteitä siinä järjestyksessä kuin niitä kuuluu käyttää. Dogmaattisessa tutkimuksessa on tärkeimpänä tutkimusongelmana selvittää, mitä voimassa olevassa lainsäädännössä määrätään tietystä asiasta. (Husa, Mutanen & Pohjolainen 2008, 20.)

Käytän tässä työssä oikeuslähteitä. Oikeuslähteillä tarkoitetaan lähteitä, jotka kertovat oikeuden sisällöstä. Tällaisia lähteitä ovat esimerkiksi lait ja asetukset. Oikeuslähteitä on kolmen eri tasoa: vahvasti velvoittavia, heikosti velvoittavia ja sallittuja. Vahvasti velvoittavia ovat kaikki lait ja säädökset sekä maantapa. Heikosti velvoittavia oikeuslähteitä ovat muun muassa lainsäätäjän tarkoitus ja tuomioistuimien antamat ratkaisut. Lainsäätäjän tarkoitus käy esille lain valmisteluasiakirjoista. Tuomioistuimen ratkaisut ovat sitä merkittävämpiä mitä korkeampi tuomioistuimen aste on päätökset antanut.

Sallittuja oikeuslähteitä ovat esimerkiksi oikeustiede, arvot ja arvostukset. Edellä mainittujen painoarvo asiaa ratkaistaessa on tilannekohtainen. (Eduskunnan kirjaston www-sivut 2016; Husa, Mutanen & Pohjolainen 2008, 32-33.) Tässä työssä käytän ensisijaisesti lakia. Etsin lain valmisteluaineistosta ja oikeuskirjallisuudesta lakia selittävää tietoa.

Opinnäytetyön liitteenä olevaa hallintosääntöä kirjoittaessani olen yhteydessä kunnanjohtajaan sekä hallinto- ja sosiaalihoitajaan. Kysyn heiltä kohdista, joissa on valinnanvaraa, ja jotka eivät ole itsestäänselvyksiä. Lähetän heille hallintosäännön kommentoitavaksi sähköpostilla ja pidän heidän kanssaan palaverin Kosken TI kunnanvirastolla ainakin kerran. Sovin edellä mainittujen henkilöiden kanssa kenelle kunnan henkilöstöstä voin lähettää hallintosäännön luettavaksi ja kommentoitavaksi, kun hallintosääntö on viimeistä silausta vaille valmis.

3 KUNTA

3.1 Yleistä kunnista

Kuntien historian voi katsoa alkaneen jo varhaiskeskiajalla, jolloin kauppapaikoista tuli asutuskeskuksia ja vielä kasvaessaan kaupunkeja. Kun kaupankäynti keskittyi yhteen paikkaan, tarvittiin paikallishallintoa. Kaupungeissa kirkko ja paikallinen hallinto eriytyivät nopeammin kuin maaseudulla, jossa paikallisia tehtäviä hoitivat yleensä seurakunnat. Maalaiskunnat olivatkin merkittävästi sidoksissa seurakuntiin. 1800-luvulla paikallista itsehallintoa lähdettiin kehittämään. Kunnallisasetus säädettiin vuonna 1865 ja se koski maalaiskuntia. Kaupungit saivat vastaavan säädöksen 1873. (Harjula & Prättälä 2015, 19.)

Kunnallisen itsehallintojärjestelmän juuret ovat Euroopassa. Kunnallista itsehallintoa voidaan pitää yhtenä eurooppalaisen oikeusvaltion perusominaisuutena sekä demokraattisten ja kehittyneiden kansakuntien tapana järjestää paikallisten asioiden hoito. Eurooppalaisen itsehallinnon ydinsisältö on se, että paikalliset yhteisöt ovat poliittisesti itsenäisiä, ja yhteisöillä on kokonaisvastuu omista asioistaan. Itsehallintoalueilla

yhteisön asukkaat valitsevat ylintä päätösvaltaa käyttävän toimielimen eli valtuuston. Kuntien toiminta on taloudellisesti ja toiminnallisesti itsenäistä suhteessa valtioon. Toisaalta kunnat toimivat kansanvaltaisen eduskunnan säätämien lakien alaisena. (Harjula & Prättälä 2015, 5, 7; Heuru, Mennola & Ryyänen 2008, 18.) Kunnat ja valtio ovatkin tärkeimmät julkisyhteisöt (Kulla 2015, 17).

Kuntien menot ovat Suomessa kaksi kolmasosaa kaikista julkisista menoista. Voidaan sanoa, että pohjoismainen hyvinvointivaltio on rakennettu aikoinaan julkisten hyvinvointipalveluiden varaan. Tästä syystä kuntien tehtävät kasvoivat etenkin 1970- ja 1980-luvuilla. Kunnallishallinto itsessään on paljon muuttunut viime vuosikymmeninä. (Harjula & Prättälä 2015, 6.)

Laissa ei ole mainittu sitä, että kunta on oikeushenkilö, mutta tätä pidetään selvänä asiana, jota ei kyseenalaisteta. Koska kunta on oikeushenkilö, se on oikeuskelpoinen. Oikeuskelpoinen taho voi hankkia nimiinsä oikeuksia, mutta sille voidaan antaa myös velvollisuuksia. (Harjula & Prättälä 2015, 9.) Myös kuntayhtymää pidetään itsenäisenä oikeushenkilönä (Kulla 2015, 23).

Nykyään ihmiset liikkuvat entisaikoja enemmän, ja tämä on osaltaan vaikeuttanut kunnan jäsenten määrittelyä. Tästä johtuen kunnan jäsenyys määräytyy nykyään erilaisin perustein kuin Suomen kansalaisuus. (Heuru, Mennola & Ryyänen 2008, 36.) Kuntalain mukaan henkilö, jonka kotikunta on kotikuntalain määrittelyn mukaan tietty kunta, on kunnan jäsen. Kunnan jäseniä ovat edellä mainittujen asukkaiden lisäksi yhteisöt ja säätiöt, joiden kotipaikka on kunnassa, sekä ne, jotka omistavat tai hallitsevat kiinteää omaisuutta kunnan alueella. Kunnalla voi olla kunnanvaakuna, jonka hyväksyy kunnanvaltuusto. (Kuntalaki 410/2015, 3 §, 5 §.)

Kun yhteiskunnassa tapahtuu jotain muutosta, heijastuu se aina kuntiin, koska kunnat ovat yhteiskunnan keskeisiä toimijoita (Harjula & Prättälä 2015, 35). Esimerkiksi yleinen taloudellinen tilanne vaikuttaa kuntiin kuntien saamien verorahojen pienentymisenä. Toisaalta, kun ihmisten taloudellinen tilanne on heikko, kunnasta haetaan myös enemmän apua arkeen, joka lisää puolestaan kunnan menoja. Kunnan toiminnan keskeisiä ohjausvälineitä ovat hallintosääntö, kunnan strategia, talousarvio ja taloussuunnitelma (Harjula & Prättälä 2015, 609).

Kunnalla on monta roolia yhtä aikaa. Kunta toimii viranomaisena, palvelujen järjestäjänä, kansanvaltaisuuden edistäjänä ja alueensa kehittäjänä. Viranomaisen roolissaan kunta toimii lakien ja sääntöjen mukaan, kun taas kehittäjänä kunnan pitää olla innovatiivinen. Palvelujen tuottajana kunnalla on palvelurooli. Samalla tavalla kuin kunnalla on erilaisia rooleja myös kuntalaisella on monta roolia suhteessaan kuntaan. Kuntalainen on samaan aikaan kunnan asukas, asiakas, omistaja, äänestäjä ja veronmaksaja. (Haveri 2012, 19-20, 25.)

Kaikista suurin lukumäärä kuntia on ollut Suomessa vuosina 1942-1944. Tällöin niitä oli 603 kappaletta. Kuntien lukumäärä on laskenut huomattavasti näistä vuosista. Vuonna 1973 kuntien lukumäärä laski ensimmäistä kertaa alle 500:an ollen 483. Vuonna 2009 alitettiin 400:n rajapyykki, sillä kuntien lukumäärä oli 348. Nyt vuonna 2016 kuntia on yhteensä 313. Näistä kunnista 107 on kaupungeja. Pienimmässä suomalaisessa kunnassa, Kaskisissa, on 1 324 asukasta ja suurimmassa kunnassa, Helsingissä, 620 715 asukasta. Suomessa oli vain yhdeksän yli 100 000 asukkaan kuntaa vuoden 2016 alussa. Alle 6 000 asukkaan kuntia kaikista kunnista on yli puolet. Vuonna 2015 yhdessä kunnassa oli keskimäärin 17 325 asukasta. (Kuntaliiton www-sivut 2016.)

3.2 Keskeiset kunnan toimintaa ja hallintoa säätelevät lait

Etenkin pohjoismaisessa hyvinvointivaltiossa on paljon lakeja ja säädöksiä määrittämässä, ohjaamassa ja säätelemässä kunnan eri toimintoja (Heuru, Mennola & Ryyänen 2008, 20). Julkisen vallan käytön tulee aina perustua lakiin (Suomen perustuslaki 731/1999, 2 §). Työharjoitteluni aikana huomasin itsekin, kuinka paljon eri lakien tuntemusta kunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden pitää sisäistää. Lakikirjat ja oppaat ovat aina lähellä. Jokaisella kunnan toimintojen osa-alueella on omat erityislakinsa. Muutamat yleislait kuten kuntalaki ja hallintolaki kuitenkin koskettavat koko kunnan henkilöstöä heidän työssään.

Perustuslain mukaan Suomi jakaantuu kuntiin. Kuntien hallinnon tulee perustua kunnan asukkaiden itsehallintoon. Kuntien hallinnon yleisistä perusteista, samoin kuin

kuntien tehtävistä, säädetään lailla. Kunnille on annettu verotusoikeus. Itsehallinnosta kuntia suuremmilla hallintoalueilla säädetään lailla. (Suomen perustuslaki 731/1999, 121 §.) Kunta voi käyttää itsestään nimitystä ”kaupunki”, kun se katsoo täyttävänsä kaupunkimaiselle yhdyskunnalle asetettavat vaatimukset (Kuntalaki 410/2015, 4 §).

Kunnan päätöksenteko- ja hallintomenettelyä ohjaa kuntalain ja hallinnon yleisten periaatteiden lisäksi hallintolaki (Harjula & Prättälä 2015, 607). Hallintolakia sovelletaan kunnallisiin viranomaisiin. Hallintolaissa määrätään millaiset ovat hyvän hallinnon perusteet sekä miten hallintomenettely toimii ja toteutetaan. Lain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Lailla pyritään myös edistämään hallinnon palveluiden laatua ja tuloksellisuutta. (Hallintolaki 434/2003, 1-2 §; Niemivuo, Keravuori-Rusanen & Kuusikko 2010, 87-88.) Hallinto-toiminta on muotosidonnaista ja viranomaiset noudattavat lainsäädännössä vahvistettuja menettelytapoja (Kulla 2015, 1).

Kuntalaki luo edellytykset kunnan asukkaiden itsehallintoon sekä osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien toteutumiseen kunnan toiminnassa. Näiden lisäksi laki edistää kunnan toiminnan suunnitelmallisuutta ja talouden kestävyyttä. (Kuntalaki 410/2015, 1 §.) Kuntalaki on yleislaki, joka koskee kunnan toiminnan ja hallinnon järjestämistä. Kuntalain yksi lähtökohta on, ettei erityislaeilla tulisi säätää kunnan hallinnon ja talouden järjestämisestä, vaan edellä mainittujen keskeiset säännökset sisältyisivät kuntalakiin. (HE 268/2014, 9.) Kuntien tehtävissä ja tavoissa toimia on tapahtunut aikojen kuluessa suuria muutoksia, mutta periaatteet kunnallisesta itsehallinnosta ovat säilyneet eri aikojen kuntalaeissa samoina (Harjula & Prättälä 2015, 7, 38).

10.4.2015 Tasavallan presidentti vahvisti uuden kuntalain, joka tuli voimaan touku-kuun 2015 alusta (Kuntalaki 410/2015, 145 §). Uusi kuntalaki tuli voimaan kesken valtuustokauden, ja siihen liittyikin runsaasti siirtymäsäännöksiä. Siirtymäsäännösten mukaan huomattavaa osaa uuden lain säännöksistä sovelletaan kuitenkin vasta seuraavan valtuustokauden alusta, eli 1.6.2017 alkaen. Niihin osuuksiin, joita sovelletaan vasta lain voimaantuloa myöhempanä ajankohtana, käytetään siihen asti aiempaa vuoden 1995 kuntalakia. (Harjula & Prättälä 2015, 38-39.)

Kuntalain uudistuksella on pyritty esimerkiksi siihen, että erityislakien tarve vähenisi. Hallituksen esityksessä todetaan, että uusi kuntalaki ottaisi huomioon kuntien toimintaympäristöjen, kunnanhallinnon rakenteiden ja lainsäädännön muuttumisen. Samalla uuden lain tarkoituksena on parantaa kunnan toiminnan suunnitelmallisuutta ja taloudellista kestävyyttä. (Harjula & Prättälä 2015, 38-39; HE 268/2014, 1, 96.)

Uudessa kuntalaissa on sääntely siitä, että kunnalla on velvollisuus asettaa nuorisovaltuusto, vammaisneuvosto ja vanhusneuvosto. Edellä mainitut eivät kuitenkaan ole kunnan virallisia toimielimiä, vaan edustamansa ryhmän osallistumis- ja vaikuttamiskanavia. Laissa on myös määräyksiä viestinnästä ja tietojen saatavuudesta yleisessä tietoverkossa. Esimerkiksi kunnan ilmoitukset ja pöytäkirjat tulee uuden lain mukaa julkaista yleisessä tietoverkossa. Kuntien päätöksenteon riippumattomuutta ja läpinäkyvyyttä edistetään sillä, että keskeiset luottamushenkilöt ja viranhaltijat ovat velvollisia ilmoittamaan sidonnaisuuksistaan. Uusi kuntalaki mahdollistaa sähköisten kokousten pitämisen. Lakiin on myös tehty määräyksiä kuntien alijäämän kattamisesta ja kuntien joutumisesta arviointimenettelyyn taloudellisen tilanteensa vuoksi. (HE 268/2014, 1-3, 100.)

Euroopan unioni vaikuttaa osaltaan kuntien toimintaan, sillä merkittävä osa unionin lainsäädännöstä koskee asioita, jotka ovat kuntien ja alueiden toimivaltaan kuuluvia. Euroopan unionista on tullut määräyksiä esimerkiksi kilpailupolitiikkaan, ympäristölainsäädäntöön ja julkisiin hankintoihin. (Horttanainen 2008, 71.) Vuonna 1991 Suomi hyväksyi Euroopan paikallisen itsehallinnon peruskirjan, jonka mukaan paikallisviranomaiset ovat demokraattisen järjestelmän tärkeimpiä perustoja. Peruskirjassa sanotaan, että paikallisilla viranomaisilla on oikeus ja kelpoisuus säännellä sekä hoitaa lain nojalla huomattavaa osaa julkisista asioista omalla vastuullaan ja paikallisten asukkaiden etujen mukaisesti. Paikallisviranomaisten toimintavaltuudet ja tehtävät säädetään perustuslaissa tai muussa laissa. (Euroopan paikallisen itsehallinnon peruskirja.) Euroopan paikallisen itsehallinnon peruskirja antaa vain reunaehdot, sillä Euroopan alueelle mahtuu erilaisia toimintatapoja tehdä asioita. Peruskirjalla ei ole haluttu liiaksi puuttua erityispiirteisiin paikallishallinnossa. (Ryynänen 2012, 119.)

3.3 Kuntien pakolliset toimitelimet

Toimitelimellä tarkoitetaan monijäsenistä kunnan viranomaista, joka koostuu pääsääntöisesti luottamushenkilöistä (Heuru, Mennola & Ryyänen 2008, 185; Majoinen ym. 2008, 76). Jokaisessa kunnassa on oltava vähintään valtuusto, kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta. Näiden toimitelinten lisäksi valtuusto voi päättää lauta- ja valiokuntien sekä jaostojen ja toimikuntien asettamisesta. Toimikunta voidaan asettaa tietyn tehtävän hoitamista varten. (Kuntalaki 410/2015, 30 §.) Kunnassa voi olla myös epävirallisia toimitelmiä, joilla ei ole varsinaista valtaa, mutta ne voivat esimerkiksi valmistella asioita (Majoinen ym. 2008, 76).

Kunnan ylin päättävä toimitelin on valtuusto (Kuntalaki 410/2015, 14 §; Majoinen ym. 2008, 75). Valtuuston tehtävänä on päättää tärkeimmistä poliittisista ratkaisuista ja määritellä kunnan tahto (HE 268/2014, 70). Kunnanvaltuustoon jäsenet valitaan kuntavaaleilla, ja heidän toimikautensa kestää neljä vuotta. Valtuusto on vastuussa kunnan toiminnasta ja taloudesta, ja se käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuuston tulee päättää tietyistä asioista kuten esimerkiksi kuntastrategiasta, hallintosäännöstä, talousarviosta ja -suunnitelmasta sekä tilinpäätöksen hyväksymisestä. (Kuntalaki 410/2015, 14-15 §.) Kuntastrategiassa valtuusto määrittelee kunnan toimintaa koskevat pitkän aikavälin tavoitteet, ja sen yhtenä tavoitteena on parantaa laajojen kokonaisuuksien hallintaa (HE 268/2014, 98, 101). Valtuusto tekee strategiatason päätöksiä ja se kokoontuu yleensä kerran kuukaudessa (Kurikka, Majoinen & Ojakoski 2012, 40, 71).

Valtuuston rooli tavoitteiden asettajana sekä toiminnan ja talouden yhteen sovittajana on korostunut, sillä kuntien toiminnan kehitys vaatii yhä vahvempaa kunnan toiminnan koordinoitua muuttuvassa toimintaympäristössä. Valtuuston tulisi ohjata kaikkea kunnan toimintaa siten, että kunnalla on edellytykset selviytyä tulevaisuuden haasteista ja kyky uudistaa rakenteitaan sekä toimintatapojaan tarpeen vaatiessa. (HE 268/2014, 66.) Valtuustoa voidaan pitää kunnan tärkeimpänä toimitelimenä kahdesta syystä. Valtuusto on ainut kansanvaalilla valittu toimitelin kunnassa, joten se on kunnan ainut toimitelin, johon kunnan jäsenet voivat suoraan vaikuttaa. Toinen tärkeä asia on, että valtuustolla on yleinen päätösvalta asioista. (Heuru, Mennola & Ryyänen 2008, 186.)

Kuntalain mukaan kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, taloutta ja hallintoa. Hallitus valmistelee kunnanvaltuuston päätökset sekä panee ne täytäntöön ja valvoo valtuuston päätösten laillisuutta. Hallituksen tulee myös valvoa kunnan etua. Hallitus edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa, jollei hallintosäännöllä toisin määrätä. Hallituksen tehtäviin kuuluvat myös kunnan edustaminen työnantajana, ja vastaaminen kunnan henkilöstöpolitiikasta, toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta. Näiden lisäksi hallitus huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. (Kuntalaki 410/2015, 38-39 §.)

Valtuusto valitsee hallituksen. Hallitukseen pääsy on arvostettu asia, ja sinne valitaan yleensä vaikutusvaltaisimmat kunnallispoliitikot. Pienten kuntien hallituksissa on normaalisti viisi tai seitsemän jäsentä, mutta isoissa kunnissa hallituksen jäsenmäärä on isompi. (Kurikka, Majoinen & Ojakoski 2012, 39; Majoinen ym. 2008, 14, 78.) Kosken Tl kunnanhallituksessa on seitsemän jäsentä (Kosken Tl kunnan kunnanhallituksen johtosääntö 22.4.2013, 2 §; Kosken Tl kunnan www-sivut 2016).

Lautakunta on hallituksen alainen toimielin, joka hoitaa valtuuston antamia pysyväisluonteisia tehtäviä. (Majoinen ym. 2008, 80). Ainoa pakollinen lautakunta joka kunnassa on tarkastuslautakunta. Tämän lautakunnan tehtävä on tarkastaa kunnan hallinto ja talous sekä järjestää sen arviointi. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. (Kuntalaki 410/2015, 30 §, 121 §.) Tarkastuslautakunta päättää esimerkiksi tilintarkastuksen painoalueista (Majoinen ym. 2008, 81). Tarkastuslautakunta arvioi valtuuston antamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista. Tarkastuslautakunta antaa arviointikertomuksen edellä mainituista asioista valtuustolle joka vuosi. (Kurikka, Majoinen & Ojakoski 2012, 36.)

3.4 Kunnan tehtävät

Kuntalain mukaan kunta edistää asukkaidensa hyvinvointia ja alueensa elinvoimaa. Kunta järjestää asukkailleen palvelut taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla. (Kuntalaki 410/2015, 1 §.) Suomessa kunnille on annettu vastuu kansalaisten kannalta tärkeiden peruspalveluiden järjestämisestä (Heuru, Mennola & Ryyänen 2008, 41). Kunnat voivat järjestää tehtävät itse tai siirtää järjestämisvastuun

toiselle kunnalle tai kuntayhtymälle sopimukseen perustuen. Kunnat ja kuntayhtymät voivat tuottaa vastuullaan olevat palvelut itse tai ostaa palvelun muulta tuottajalta. Julkisia hallintotehtäviä kunta ei voi siirtää toisen osapuolen tuotettavaksi, jos toisen osapuoli ei ole viranomainen, eikä asiasta ole erikseen lailla säädetty. (Kuntalaki 410/2015, 7-9 §.)

Kun puhutaan kunnista, puheessa vilahtaa usein sana ”peruspalvelut”. Mitä näillä peruspalveluilla sitten tarkoitetaan? Kunnan tuottamat palvelut voidaan jakaa erityistoimialaan ja yleiseen toimialaan. Erityistoimialaa ovat palvelut, joiden tuottamisen vastuu on annettu kunnalle erityislainsäädännöllä. Näitä ovat suurin osa kuntien tuottamista palveluista. Peruspalveluilla tarkoitetaan kuntien järjestämis- ja rahoitusvastuulla olevia palveluita, jotka perustuvat erityislainsäädäntöön ja ovat näin lakisääteisiä. Näiden palveluiden tuottamisesta kunnilla on erityinen vastuu. Yleiseen toimialaan kuuluvat puolestaan palvelut, jotka kunta voi ottaa hoidettavakseen omilla päätöksillään, ja kyse on vapaaehtoisuudesta. (Majoinen ym. 2008, 28.)

Aikojen saatossa kuntien lakisääteiset tehtävät ovat lisääntyneet, ja vuonna 2012 niitä oli 535 kappaletta. Palveluiden tuottamiseen ja hyvinvoinnin edistämiseen menee kunnilla ja kuntayhtymillä vuodessa noin 42 miljardia euroa. Kuntaliitto ajaa sitä, että kuntien tehtäviä vähennettäisiin ja niiden toteuttamistapaa määrääviä velvoitteita purettaisiin. Kuntien tulisi saada palveluiden toteuttamistapaan lisää joustomahdollisuutta, jotta erilaiset kunnat voisivat tuottaa palvelut juuri itselleen sopivalla tavalla. (Kuntaliiton www-sivut 2016.)

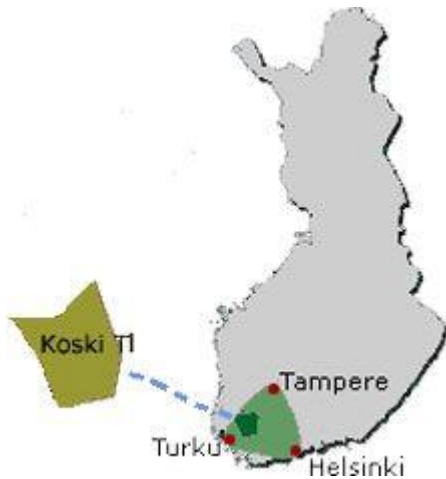
Lakisääteiset palvelut voidaan jaotella monella tavalla. Yksi näistä keinoista on toimialakohtainen jaottelu. Tällä jaottelulla tehtävät voidaan jakaa sosiaali-, terveys-, opetus-, kulttuuri- ja teknisiin palveluihin. Näiden palveluiden lisäksi kunnat toimivat viranomaisina rakennusvalvonnassa, ympäristönsuojelussa, pelastustoimessa ja jätehuollossa. Kunta voi ottaa omalla päätöksellään tehtäväkseen asioita, jotka se katsoo tarpeelliseksi. Näitä sanotaan kuntien vapaaehtoisiksi tehtäviksi ja kyse voi olla esimerkiksi elinkeinotoiminnan edistämisestä. (Kuntaliiton www-sivut 2016.)

4 KOSKEN TL KUNTA



Kuva 1. Kosken TL vaakuna (Lounais-Suomen vaakunat 2011, 9).

Kosken TL kunta on noin 2 500 asukkaan maaseutupitäjä Turku- Hämeenlinna-valtatien varrella Varsinais-Suomessa. Koski TL on selkeästi maalaiskunta, mutta silti suurempiin keskuksiin ei ole kovinkaan pitkä matka. Kuvassa 2 on kunnan sijainti kartalla. Koskelaiset ovat ylpeitä omasta lukiostaan, joka osaltaan pitää kuntaa vireänä. Kunnan nimen päätte ”TL” juontaa ajasta, jolloin Suomessa oli kaksi Koski-nimistä kuntaa. Loppupäätte kertoi, että kyseessä on Turun läänissä sijaitseva Koski. Päätte on pysynyt nimessä, vaikka toista Koski HI-nimistä kuntaa ei ole enää olemassa. Kuvassa 1 on Kosken TL vaakuna.



Kuva 2. Kosken TL sijainti (Kosken TL kunnan www-sivut 2016).

Kosken TL kunta on vakavarainen, ja sen taloudellinen tila on vuoden 2014 tilinpäätöksen mukaan kohtuullisen hyvä. Kunta on pystynyt yleisestä taloudellisesta tilanteesta huolimatta huolehtimaan taloudestaan. Tilinpäätöksessä mainitaan, että kunta

on niin elinvoimainen, toimiva ja taloudellisesti vahva, että se pystyy päättämään itsenäisesti asioistaan, edistämään elinkeinoelämää ja järjestämään asukkailleen tasokkaat palvelut. (Kosken Tl kunnan tilinpäätös 2014.)

Kosken Tl kunnan tuloveroaste on vuonna 2016 19,5 %. (Kosken Tl kunnanvaltuuston pöytäkirja 16.11.2015, 46 §). Kuntien tuloveroasteen keskiarvo on vuonna 2016 19,87 % (Veronmaksajain keskusliiton www-sivut 2016). Kosken Tl kunnan tuloveroaste on siis keskimääräistä hieman matalampi.

Vuoden 2015 lopussa Kosken Tl kunnassa asui 2 402 henkilöä (Väestörekisterikeskuksen www-sivut 2016). Yli 65-vuotiaiden osuus koko kunnan väestömäärästä on suuri. Tilastotietoa on saatavilla vuodesta 2013, jolloin 0-14-vuotiaita kunnan asukkaista oli 14,7 %, 15-64-vuotiaita 56,2 % ja yli 65-vuotiaita 29,1 %. (Tilastokeskuksen www-sivut 2016.) Koskella Tl työttömyysaste vuoden 2015 lopussa oli 10,4 %. Varsinais-Suomessa työttömyysaste oli keskimäärin 14,5 %, joten Koskella Tl oli työttömiä maakunnan keskiarvoa vähemmän. Työttömyysaste oli noussut vuodessa 0,6 %. (Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen www-sivut 2016.)

Kosken TL kunnan hallinto on keskitetty kunnanvirastoon, jossa on kaikkien toimialojen toimistot saman katon alla. Kunnanvirastosta löytyy sivistystoimen, vapaa-aikatoimen, sosiaalitoimen, teknisen toimen, rakennusvalvonnan, ympäristönsuojelun ja yleisen hallinnon toimistot. Kunnanvirastossa työskentelee runsaat 20 henkilöä.

Pienellä kunnalla on paljon yhteistoimintaa naapurikuntien kanssa. Koski Tl on mukana Härkätien sosiaali- ja terveyspalveluiden yhteistoiminta-alueessa, joka tuottaa alueensa perusterveydenhuollon palvelut. Toisaalta Kosken Tl kunnan ympäristönsuojelu vastaa ympäristönsuojelun lakisääteisistä tehtävistä oman kunnan lisäksi myös Marttilan, Pöytyän ja Auran kunnissa. (Kosken Tl kunnan www-sivut 2016.)

5 HALLINTOSÄÄNTÖ KÄSITTEENÄ

Vanhenevan kuntalain mukaan kunnanvaltuusto vahvistaa tarvittavat johtosäännöt hallinnon järjestämiseksi. Näillä johtosäännöillä määrätään kunnan viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. (Kuntalaki 365/1995, 16 §.) Ainoa pakollinen johtosääntö on ollut hallintosääntö (Harjula & Prättälä 2015, 609). Hallintosäännössä määrätään esimerkiksi toimielinten kokoontumisesta, varajäsenten kutsumisesta ja toimielimen puheenjohtajan tehtävistä (Kuntalaki 365/1995, 16 §, 50 §).

Uudessa vuoden 2015 kuntalaissa ei mainita lainkaan johtosääntöjä, vaan johtosäännöt on korvattu hallintosäännöllä. Kuntalain 14 § mukaan kunnanvaltuusto päättää hallintosäännöstä (Kuntalaki 410/2015, 14 §). Laissa hallintosääntö on yksikössä, eli kunnassa voi olla vain yksi hallintosääntö. Enää ei voi olla useita eri sääntöjä, vaan kaikki säännöt on koottu yhteen johtosääntöön – hallintosääntöön. Kuitenkin hallintosääntömääräykset voidaan jakaa eri asiakirjoihin siinä tapauksessa, että kunnan organisaatio on laaja, eikä säännösten yhteen kokoaminen ole tarkoituksenmukaista. (HE 268/2014, 203; Harjula & Prättälä 2015, 609).

Uuden kuntalain hallintosäännöspykälä astuu voimaan vasta seuraavan valtuustokauden alusta eli 1.6.2017. Kesäkuun 2017 alkuun mennessä kuntien pitää uudistaa hallintosäännöt vastaamaan uutta lakia ja koostaa kaikki johtosääntönsä yhteen yhdeksi hallintosäännöksi. Tämä tuottaa työtä kunnissa. Kunnan hallintosäännön on oltava lain mukaan yleisessä tietoverkossa saatavilla (Kuntalaki 410/2015, 147 §, 109 §). Uudessa kuntalaissa päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevissa säännöksissä hallintosäännön merkitystä on nostettu ja sisältöä laajennettu (HE 268/2014, 2).

6 KOSKEN TL KUNNAN VOIMASSA OLEVAT JOHTOSÄÄNNÖT

Kosken Tl kunnan voimassaoleva varsinainen hallintosääntö on vuodelta 2013. Kunnanvaltuusto on kokouksessaan 22.4.2013 hyväksynyt hallintosäännön. Tämän hallintosäännön lisäksi kunnassa on monta johtosääntöä. Varsinaisesta johtosäännöstä löytyy esimerkiksi muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyn säännökset, luottamushenkilöorganisaation ja henkilöstöorganisaation määrittely, tiedot ratkaisuvallasta henkilöstöön kohdistuvissa asioissa ja kunnan talouteen liittyviä määräyksiä. (Kosken Tl kunnan hallintosääntö 22.4.2013.)

Yksi erillisistä johtosäännöistä on Kosken Tl kunnanvaltuuston työjärjestys, joka on tullut voimaan 1.7.1995. Tästä johtosäännöstä löytyvät säännökset valtuuston yleisistä määräyksistä, valtuutetun aloiteoikeudesta, valtuuston kokousmenettelystä, vaaleista ja valtuuston pöytäkirjoista. Yleiset määräykset sisältävät muun muassa valtuustoryhmiin liittyvät säännöt sekä tiedot valtuuston puheenjohtajiston valinnasta. (Kosken Tl kunnanvaltuuston työjärjestys 1.7.1995.)

Kunnanhallituksen johtosäännössä on määrätty kunnanhallituksen tehtävistä ja jäsenmäärästä sekä siitä, kuka toimii kunnanhallituksen kokouksissa esittelijänä. Kunnanhallituksen johtosäännöissä on lueteltu asiat, jotka ovat hallituksen ratkaisuvallan alaisia. Myös kunnanjohtajan ratkaisuvallasta on kunnanhallituksen johtosäännössä. (Kosken Tl kunnan kunnanhallituksen johtosääntö 22.4.2013.) Erillisiä johtosääntöjä ovat myös yleis- ja taloushallinnon toimialasääntö, sosiaalitoimen toimialasääntö, sivistystoimen toimialasääntö ja teknisen toimen toimialasääntö. Kussakin toimialasäännössä on määritelty toimialan toiminta-ajatus, tehtäväalue ja tehtävät, määrätty lautakuntien esittelijät sekä ilmaistu lautakuntien ja viranhaltijoiden ratkaisuvallasta.

Kosken Tl kunnan luottamushenkilöiden palkkiosääntö on tullut voimaan vuoden 2005 alussa, mutta sitä on päivitetty vuoden 2009 alussa. Näissä säännöissä määritellään se miten luottamushenkilöille maksetaan palkkioita ja kustannusten korvauksia. Palkkiosäännössä on säännökset siitä, milloin luottamushenkilö voi saada korvausta ja mikä on korvausten sekä palkkioiden suuruus. (Kosken Tl kunnan luottamushenkilöiden palkkiosääntö 1.1.2005.)

Kosken TI kunnan tarkastussääntö on päivitetty 24.1.2013. Tarkastussäännössä on määräyksiä tarkastuslautakunnan kokoonpanosta, tehtävistä ja kokouksista. Tarkastussäännön mukaan ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi, ja sisäisen valvonnan järjestämisestä on vastuussa kunnanhallitus. Säännössä on määräyksiä myös tilintarkastajaan liittyen. (Kosken TI kunnan tarkastussääntö 24.1.2013.)

7 HALLINTOSÄÄNNÖN SISÄLTÖ UUDEN KUNTALAIN MUKAAN

7.1 Yleistä hallintosäännön sisällöstä

Hallintosääntöön pakollisesti kirjattavat asiat voidaan jaotella kolmeen eri ryhmään: hallinnon ja toiminnan järjestämistä koskevat määräykset, päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat määräykset sekä valtuuston toimintaan liittyvät määräykset (Harjula & Prättälä 2015, 609). Kuntalain 90 § luetellaan mistä asioista täytyy ainakin määrätä hallintosäännössä (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Mikään ei kuitenkaan estä tekemästä laajempaa hallintosääntöä, jossa annetaan määräyksiä myös listaan kuulumattomista asioista. Kuntalaissa on siis määritelty hallintosäännön vähimmäissisältö. (Harjula & Prättälä 2015, 609-610.) Hallintosääntöön tulee vaikuttamaan myös se millainen kunta on kyseessä. Pienen kunnan ja suuren kaupungin hallintosäännöt ovat varmasti erilaiset.

Kuntalain mukaan hallintosäännössä on oltava tarpeelliset määräykset siitä, että kielellinen oikeus toteutuu kunnan hallinnossa (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Kielilain mukaan Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi. Jokaisella on oikeus viranomaisessa käyttää omaa kieltään (suomea tai ruotsia), ja hyvä hallinto on taattava käytetystä kielestä riippumatta. Kielelliset oikeudet tulisi toteuttaa niin, ettei niihin tarvitse erikseen vedota. Kaksikielisessä kunnassa hallintosääntö on oltava sekä suomeksi että ruotsiksi. (Kielilaki 423/2003, 1-2 §, 29 §.) Kunnallisen viranomaisen henkilöstön kielitaitovaatimuksista voidaan määrätä hallintosäännössä (Harjula & Prättälä 2015, 625).

7.2 Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

Hallintosäännössä on määrättävä kunnan toimielimistä ja johtamisesta (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Tämä tarkoittaa, että hallintosäännössä määritellään mitä luottamushenkilötoimielimiä kunnassa on sekä näiden toimielinten toimivalta, tehtävät, jäsenmäärä ja muista mahdollisista toimielimiin liittyvistä seikoista (Harjula & Prättälä 2015 610). Valtuusto voi kuntalain 31 § mukaan esimerkiksi päättää siitä, että muu toimielin kuin valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet (Kuntalaki 410/2015, 31 §).

Kosken Tl kunnan uuden hallintosäännön kolmas luku käsittelee toimielinorganisaatiota. Tässä luvussa kerrotaan, että kunnassa on valtuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta, elinkeinolautakunta, kulttuurilautakunta, sivistyslautakunta, sosiaalilautakunta, rakennuslautakunta, tekninen lautakunta, vapaa-ajan lautakunta ja ympäristönsuojelulautakunta. Näiden lisäksi on vaali- ja vaikuttamistoimielimiä. Samassa yhteydessä on kunkin toimielimen jäsenten lukumäärä. Toimielinten tehtävät ja toimivalta ovat erillisenä lukunaan (luku seitsemän).

Jos kunnalla on järjestetty alueellista hallintoa tai kunnalla on kunnallinen liikelaitos, tulee myös näiden toiminnasta määrätä hallintosäännössä. Kunnan johtamisen suhteen hallintosäännössä on ilmaistava, onko kunnassa kunnanjohtaja vai pormestari ja mahdollisia apulaispormestareita. (Harjula & Prättälä 2015, 610.) Kuntalain 40 §:llä määrätään, että ”kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää”. Tämän lisäksi mainitaan, että henkilön muista tehtävistä määrätään hallintosäännöllä. (Kuntalaki 410/2015, 40 §.) Hallintosääntöön olisi aiheellista ottaa jonkinlainen määräys työnjaosta kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan välillä (Harjula & Prättälä 2015, 610).

Kosken Tl kunnan uudessa hallintosäännössä toinen luku käsittelee kunnan johtamista. Luvun ensimmäisessä pykälässä on tiivistetysti johtamisjärjestelmästä: mitä kunnanvaltuusto johtaa sekä mitä kuuluu kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan johtovaltaan. Luvusta löytyvät omat pykälät myös kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston puheenjohtajien tehtäville. Varsinaista pykälää kunnanjohtajan toimivallalle ei ole uudessa hallintosäännössä, vaan määräyksiä sisältyy moneen hallintosäännön kohtaan.

Hallintosääntöön tulee kirjata tarpeelliset määräykset henkilöstöorganisaatiosta (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Hallintosäännössä pitää kertoa mitä osastoja ja muita yksiköitä kunnan organisaatiossa on, ja kuka viranomainen niitä johtaa. Tässä kohdassa määritellään myös kunnan henkilöstön työnjako ja toimivalta. (Harjula & Prättälä 2015, 611.)

Kosken Tl kunnan uudessa hallintosäännössä on luku neljä ”Henkilöstöorganisaatio”. Tässä luvussa määrätään eri toimialojen johtajat ja muut esimessuhteet sekä mahdolliset vastuualueet. Uuden hallintosäännön luvussa yhdeksän on käsitelty viranhaltijoiden ratkaisuvallasta. Kullakin viranhaltijalla on omat pykälänsä, joissa on lueteltu kyseisen henkilön ratkaisuvallasta. Henkilöstöasioita koskeva ratkaisuvallasta on omana luvunaan (luku kahdeksan), koska kyseessä on selkeästi erotettava kokonaisuus. Kunnassa mainittu asia on omana osuutenaan, eikä muun tekstin joukossa, vastauksia kysymyksiin on helpompi etsiä ja löytää.

Hallintosäännöllä voidaan antaa määräyksiä talousarviosta, kunnan omistaman käytömaisuuden myynnistä, raha- ja laskentatoimesta, maksuista, sijoitustoiminnasta ja muusta taloudenhoidosta. Näiden lisäksi hallintosäännössä määrätään ulkoisen tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja sen tehtävistä sekä tilintarkastusyhteisön toimikaudesta. Hallintosäännössä tulee olla myös kerrottu tilintarkastajien ja tarkastuslautakunnan työnjako ja millaista yhteistyötä näillä kahdella taholla on. Samalla määrätään mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Myös kunnan riskien hallinnasta ja sisäisestä valvonnasta tulee määrätä hallintosäännöllä. Kunnanhallitus vastaa riskien hallinnasta, mutta valtuusto antaa hallitukselle hallintosäännössä määräyksiä siihen liittyvistä tehtävistä, toimivallasta ja raportointimenettelystä. (Harjula & Prättälä 2015, 611.)

Uudessa hallintosäännössä seitsemännen luvun ensimmäisessä pykälässä luetellaan hallituksen toimivalta. Osa näistä määräyksistä liittyy kunnan taloudenhoitoon. Esimerkiksi kohta 16 kuuluu seuraavasti: ”Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto on mahdollisesti määrärahan myöntäessään antanut”. Näiden yksittäisten pykälien lisäksi uuden hallintosäännön toinen osa koskee kokonaisuudessaan kunnan taloutta ja tarkastamista. Toinen osa käsittää luvut ”Taloudenhoito”, ”Hallinnon ja talouden tarkastus”

sekä ”Sisäinen valvonta ja riskienhallinta”. Hallintosäännössä on määräykset siitä, miten kunkin toimielimen tulee huolehtia oman alueensa riskienhallinnasta.

7.3 Päätöksenteko- ja hallintomenettely

Kuntalain 91 § mukaan kunnanvaltuusto voi siirtää omaa toimivaltaansa kunnan muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille hallintosäännöllä. Hallintosääntöön voidaan kirjata myös se, että kunnanvaltuusto antaa viranomaiselle luvan siirtää kunnanvaltuustolta saamansa toimivalta edelleen eteenpäin. Viranomaisen antamaan toimivaltaa ei voi siirtää enää siitä edelleen. (Kuntalaki 410/2015, 91 §.) Esimerkiksi kunnanvaltuusto voi antaa tietyssä asiassa toimivallan kunnan viranomaiselle. Viranomainen voi siirtää edelleen toimivallan lautakunnalle, mutta lautakunta ei enää saa siirtää toimivaltaa eteenpäin. Jos kysymys on toimivallasta sellaisessa asiassa, jossa on kyseessä hallinnollisen pakon käyttäminen, toimivaltaa ei voi siirtää muulle taholle kuin kunnan toimielimelle (Kuntalaki 410/2015, 91 §). Hallintosäännöstä tulee ilmetä kenelle toimivalta on siirretty ja kenellä on toimivalta tehdä muutoksenhakukelpoisia hallintopäätöksiä sekä kenellä on oikeus siirtää toimivaltaa eteenpäin (Harjula & Prättälä 2015, 611).

Toimielinten päätöksentekotavat määrätään hallintosäännössä. Kuntalaissa luetellaan se miten toimielin voi tehdä päätöksiä. Nämä mahdollisuudet ovat toimielimen varsinainen kokous, sähköisessä toimintaympäristössä oleva kokous, eli sähköinen kokous, ja sähköisesti ennen kokousta, eli sähköinen päätöksentekomenettely. (Kuntalaki 410/2015, 90 §, 98 §.) Sähköinen kokous määritellään hallituksen esityksessä kokoukseksi, ”johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin” (HE 268/2014, 106). Hallintosäännöllä määritellään mitkä edellä olevista toimielinten tavoista tehdä päätöksiä ovat käytössä kunnassa. Toimielinten menettelyt voivat olla erilaisia toisiinsa verrattuna. Esimerkiksi joillekin toimielimille voidaan antaa mahdollisuus käyttää sähköisiä kokouksia ja toiselle toimielimelle mahdollisuutta ei anneta. Jos kunnassa on käytössä sähköiset kokoukset tai sähköiset päätöksentekomenettelyt, hallintosääntöön on kirjattava niiden perusmääräykset. (Harjula & Prättälä 2015, 615.)

Otto-oikeudella tarkoitetaan ylemmän toimielimen mahdollisuutta ottaa käsiteltäväkseen asia, josta alempi toimielin on jo tehnyt päätöksen. Otto-oikeutta käytettäessä alemman toimielimen tekemä päätös menettää oikeudellisen merkityksensä. Hallintosääntöön tulee määräykset siitä, miten jokin asia otetaan ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Kuntalaissa määrätään, että kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja voivat ottaa asian kunnanhallituksen käsiteltäväksi kunnanhallituksen alaiselta toimielimeltä tai viranomaiselta. Uudessa kuntalaissa niin sanottu otto-oikeus rajataan lähtökohtaisesti kunnanhallituksen käytettäväksi. Hallintosäännöllä voidaan kuitenkin antaa otto-oikeus lautakunnille niiden alaisten jaostojen ja viranomaisten asioista. (HE 268/2014, 2, 106; Kuntalaki 410/2015, 90 §, 92 §.)

Kosken Tl kunnan lautakunnilla on ollut otto-oikeus alaisensa viranhaltijan päätöksiin. Tähän tulee muutos uuden hallintosäännön mukaan. Uudessa hallintosäännössä esitetään, että vain kunnanhallituksella on otto-oikeus viranhaltijoiden tekemiin päätöksiin. Lautakunnat eivät voisi enää jatkossa käyttää otto-oikeutta alaisensa viranhaltijan päätöksiin.

7.4 Kokousmenettelyt

Kuntalain 94 §:ssä määrätään kunnanvaltuuston kokoontumisesta (Kuntalaki 410/2015, 94 §). Kunnan hallintosäännöllä annetaan muiden kunnan toimielinten kokoontumisesta tarpeellisiksi katsotut määräykset. Varajäsenten kutsuminen tulee kirjata hallintosääntöön, koska sitä ei ole laissa. Valtuustossa varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia toisin kuin muissa toimielimissä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kuntavaalien mukaan. Toinen toimielin joka ei mene pääsäännön mukaan ovat vaali-toimielimet, joissa varajäsenet asetetaan valittaessaan sijaantulojärjestykseen. Harjulan ja Prättälän teoksessa todetaan, että varajäsenten kutsumismenettelyn tulisi olla joustava. Poissaolosta olisi hyvä pystyä ilmoittamaan itse varajäsenelle, puheenjohtajalle, esittelijälle tai muulle kokouksen järjestelyistä vastaavalle henkilölle. (Harjula & Prättälä 2015, 611-612.)

Uuden hallintosäännön luvussa 18 käsitellään muiden toimielinten kuin kunnanvaltuuston kokousmenettelyä. Näiden toimielinten päätöksentekotavat ovat hallintosäännön mukaan varsinainen kokous, sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely. Hallintosäännössä määrätään, että toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen toimielimen kokoukseen, jollei hän itse pääse osallistumaan kokoukseen. Varajäsenen voi kutsua paikalle myös toimielimen puheenjohtaja, sihteeri tai esittelijä.

Hallintosäännössä tulee määrätä toimielimen puheenjohtajan tehtävistä. Kokouksen johtamisesta säädetään erikseen kuntalain 102 §:ssä. Valtuuston puheenjohtajan tehtäviä on myös kuntalain 94 §:ssä, jossa määrätään valtuuston kokoontumisesta. Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on tämän pykälän mukaan valtuuston kutsuminen koolle. (Kuntalaki 410/2015, 90 §, 94 §, 102 §.) Puheenjohtajan tehtäviä kokouskutsun antamisen lisäksi ovat esimerkiksi kokouksen johtaminen, asian esittely ja käsittelyn johtaminen. Hallintosäännössä tulee antaa määräys myös tilapäisestä puheenjohtajasta siinä tapauksessa, että sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat kummatkin estyneitä tulemaan kokoukseen tai esteellisiä tietyn asian käsittelyssä. (Harjula & Prättälä, 612 §.) Esimerkiksi pienessä kunnassa, jossa ihmiset kytkeytyvät helposti toisiinsa, voi esteellisyys olla hyvinkin yleistä. Joissain tapauksissa voi montakin henkilöä poistua esteellisinä asian käsittelystä. Tällöin on hyvä, että kokouksessa voidaan valita jokin ei-esteellinen henkilö puheenjohtajaksi käsittelyn ajaksi. Valtuuston kokouksen johtamista ja puheenjohtajien toimintaa sekä tehtäviä käsitellään uuden hallintosäännön luvussa ”valtuuston kokoukset”, pykälissä 11-13. Vastaavista asioista muista toimielimissä määrätään luvussa ”kokousmenettely”, pykälissä 14-15.

Tarpeelliset määräykset kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta muiden toimielinten kokouksissa on kirjattava hallintosääntöön (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Normaalisti kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- sekä puheoikeus toimielinten kokouksissa. Kunnanhallitus voi näiden lisäksi määrätä myös muita edustajia toimielinten kokouksiin. Kunnanvaltuusto voi yksilöidä hallintosäännössä kuka edustaa kunnanhallitusta missäkin toimielimessä, tai päätösvalta asiasta voidaan antaa itse hallitukselle. Hallituksen edustus muissa toimielimissä ei ole lakisääteinen, mutta se on kuitenkin käytännössä suotavaa ja tarpeellista, koska hallitus vastaa kunnan toiminnasta ja hallinnosta. On mahdollista, että hallituksen edustajaksi valitaan hallituksen varajäsen tai

kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja voi siis edustaa kokouksessa itseään tai hallitusta. Kunnanhallitus voi määrätä edustajansa sellaiseenkin toimitielimeen, jossa käsitellään salassa pidettäviä asioita. (Harjula & Prättälä 2015, 612-613.)

Uudessa hallintosäännössä on kirjaus siitä, että kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä kunnanvaltuuston kokouksissa. Jos he ovat poissa, tämä ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa ja he saavat osallistua keskusteluun. Päätöksentekoon valtuuston kokouksissa kunnanhallituksen jäsenet saavat kuitenkin osallistua vain, jos he ovat myös valtuutettuja. Nuorisovaltuusto voi halutessaan määrätä edustajansa kunnanvaltuuston kokouksiin siltä osin, kun käsiteltävät asiat eivät ole salassa pidettäviä.

Hallintosääntöön kirjataan määräykset muiden kuin jäsenten läsnäolosta ja puheoikeudesta toimitielinten kokouksissa (Kuntalaki 410/2015, 90 §). On myös mahdollista, että hallintosääntöön kirjataan, että toimitielin saa itse päättää kenellä on oikeus tai velvollisuus osallistua toimitielimen kokouksiin. Tällaisilla henkilöillä, jotka eivät ole toimitielinten jäseniä, ei ole kuitenkaan oikeutta osallistua päätöksentekoon. Kokouksiin voivat osallistua esimerkiksi kunnan henkilöstöä ja kyseiseen toimitielimeen kuulumaton luottamushenkilö. (Harjula & Prättälä 2015, 613.) Kokouksessa voidaan esimerkiksi käsitellä asiaa, josta halutaan kuulla tiettyä kunnan ammattihenkilöä ennen päätöksentekoa. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on aina läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa (Kuntalaki 410/2015, 18 §). Hallintosäännöissä voidaan myös velvoittaa tietty henkilö osallistumaan kokouksiin, aina ei kyse ole vain oikeudesta (Harjula & Prättälä 2015, 614).

Läsnäolosta muiden toimitielimien kuin valtuuston kokouksissa kerrotaan hallintosäännössä luvussa ”kokousmenettelyt”. Edellä mainitun luvun 11 pykälän mukaan toimitielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo-oikeus toimitielimen kokouksissa on kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla lukuun ottamatta tarkastuslautakunnan ja valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksia. Hallituksen kokouksissa saavat olla läsnä jäsenten ja esittelijän lisäksi kunnanvaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat. Asianomainen toimitielin voi päättää itse myös muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolo-oikeudesta kokouksissaan.

Hallituksen edustuksesta muiden toimielinten kokouksissa määrätään hallintosäännön luvussa 11, pykälällä 12. Kunnanhallituksella on mahdollisuus määrätä toimielinten kokouksiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Kunnanhallituksen edustajaksi voidaan määrätä hallituksen varsinainen jäsen, varajäsen tai kunnanjohtaja. Kunnanhallitus ei voi kuitenkaan määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan tai valtuuston tilapäiseen valiokuntaan. Esimerkiksi hallituksen edustajan läsnäolo kokouksissa on aiheellista, koska tällöin tieto toimielinten jäsenten ajatuksista tulee paremmin selville hallitukselle kuin jos asiasta luettaisiin vain kokouspöytäkirja. Kaikkia asioita ja ajatuksia ei kuitenkaan kirjata pöytäkirjaan. Hallituksen edustaja voi sitten vielä terveisiä hallituksen kokoukseen.

Hallintosäännössä on oltava tarpeelliset määräykset esittelystä (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Esittelyä koskevat määräykset voivat olla yksityiskohtaisia tai yleisiä. Hallintosäännöissä on kuitenkin aiheellista mainita, että esittelijän ehdotus on toimielimen käsittelyn pohjana. Toinen asia, joka on hyvä ilmaista, on käsittelijän sijainen sellaista tarvittaessa. Hallintosäännössä voidaankin todeta, että toimielin voi tarpeen tullen käsitellä asian puheenjohtajan selostuksen pohjalta, ilman viranhaltijan esittelyä. Esittelijänä ei voi toimia kuntaan työsopimussuhteessa oleva henkilö, vaan esittelijän on oltava viranhaltija. (Harjula & Prättälä 2015, 615.)

Kosken Tl kunnan uudessa hallintosäännössä ovat määräykset esittelystä sekä valtuuston että muiden toimielinten kokousmenettelyssä. Hallintosäännön mukaan esittelijän sijaisena toimii henkilö, joka on määrätty varsinaisen esittelijän sijaiseksi. Toimielin voi tämän lisäksi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta, ilman viranhaltijan esittelyä. Esittelyyn liittyen hallintosäännössä on määräys siitä, että jos esittelijä on muuttanut ehdotustaan, pohjaehdotuksena käytetään muutettua ehdotusta. Asia voidaan myös esittelijän ehdotuksesta poistaa esityslistalta.

Hallintosäännössä on annettavat tarpeelliset määräykset myös pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja sen tiedoksi antamisesta. Kuntalain 107 § mukaan pöytäkirjaa pidetään toimielinten, viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätöksistä. Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätöksistä ei tarvitse kuitenkaan tehdä pöytäkirjaa, jos se on päätöksen luonteen mukaan tarpeetonta. (Kuntalaki 410/2015, 90 §, 107 §.)

Hallintosääntöön on syytä kirjata myös pöytäkirjan sisällölliset vaatimukset. Pöytäkirjan tarkastamisesta voidaan mainita, että toimielin päättää itse miten tarkastus tapahtuu käytännössä, koska tämä lisää joustavuutta. Pöytäkirjasta tulee julkinen pöytäkirjan tarkastuksen jälkeen ja hallintosäännöllä voidaan määrätä miten ja milloin pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. (Harjula & Prättälä 2015, 616.)

Uudessa hallintosäännössä määräykset pöytäkirjasta ovat samat valtuustolla ja muilla toimielimillä. ”Valtuuston kokoukset” -luvussa on oma pykälä pöytäkirjalla, mutta siinä viitataan kohtaan ”Kokousmenettelyt”, jossa käydään läpi muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyä. Pöytäkirjan laadinnasta on hallintosäännössä tarkat määräykset. Kunnanhallitus voi antaa hallintosäännön lisäksi tarkempia ohjeita pöytäkirjan laadinnasta.

7.5 Asiakirjojen allekirjoittaminen ja asiakirjahallinto

Asiakirjojen allekirjoittamisesta kunnassa määrätään kunnan hallintosäännöllä (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Tämä tarkoittaa, että hallintosäännössä määrätään siitä, kuka saa allekirjoittaa mitäkin asiakirjoja kuten sopimuksia ja sitoumuksia kunnan puolesta. Asiakirjat allekirjoittaa kunnan puolesta yleensä kaksi henkilöä, joista toinen on nimenkirjoitusoikeuden omaava luottamushenkilö tai viranhaltija ja toinen on viranhaltija, joka on oikeutettu varmentamiseen. Varmentajan tarkoituksena on vahvistaa, että varsinaisella allekirjoittajalla on oikeus allekirjoittaa asiakirja. Joskus luottamushenkilölle tai viranhaltijalle voidaan antaa oikeus allekirjoittaa asiakirja myös ilman toista varmentajaa. (Harjula & Prättälä 2015, 617.)

Kosken Tl kunnan uuden hallintosäännön viimeisestä luvusta löytyvät määräykset asiakirjojen allekirjoittamisesta. Hallintosäännön mukaan valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja allekirjoituksen varmentaa hallinto- ja sosiaalihoitaja, kunnanviraston asianomaisen toimiston päällikkö tai muu hallinto- ja taloustoimiston viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnan-

johtaja. Ne varmentaa hallinto- ja sosiaalihoitaja tai kunnanviraston asianomaisen toimiston toimistopäällikkö tai hallinto- ja taloustoimiston viranhaltija. Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa lautakunnan sihteeri tai toimiston viranhaltija. Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Myös asiakirjahallinnon järjestämisestä tulee määrätä hallintosäännössä tarpeelliseksi katsotut asiat (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Kunnanhallituksen vastuulla on arkistotoimen järjestäminen kunnassa ja kunnanhallitus määrää viranhaltijan tai toimihenkilön, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi arkistoitavista asiakirjoista (Arkistolaki 831/1994, 9 §). Uudessa hallintosäännössä asiakirjahallintoa käsittelee luku kymmenen. Tässä luvussa on määritelty kunnanhallituksen, asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, lautakuntien ja toimialojen tehtävät asiakirjahallintoon liittyen. Kosken Tl kunnassa on nimetty yksi toimistosih-teereistä keskusarkistonhoitajaksi.

Hallintosäännössä annetaan määräykset asiakirjojen tai tiedon antamisesta perittävistä maksuista (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Kunta voi periä maksua, joka vastaa tiedon antamisesta aiheutuvien kustannusten todellista määrää tai on tätä hintaa alhaisempi, antamistaan asiakirjojen kopioista ja tulosteista (Harjula & Prättälä 2015, 617-618). Julkisuuslaissa määrätään kuitenkin, että asiakirjan luovuttamisesta ei saa periä maksua, jos asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostilla, sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostilla tai jos pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 34 §). Hallintosääntöön voidaan kirjata esimerkiksi, että valtuusto päättää maksujen perusteista, ja kunnanhallitus tekee asian yksityiskohtaisemmat määräykset

(Harjula & Prättälä 2015, 618). Kosken Tl kunnan uuden hallintosäännön mukaan kunnanvaltuusto päättää maksujen periaatteista ja kunnanhallitus päättää yksityiskohtaisemmista määräyksistä.

7.6 Kuntalaisten aloitteet ja kunnan viestintä

Kunnan asukkaalla, kunnan palveluiden käyttäjällä sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä tai säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita liittyen kunnan toimintaan. Hallintosäännöllä on määrättävä tällaisen aloitteen käsittelystä ja aloitteen tekijälle annettavista tiedoista. (Kuntalaki 410/2015, 23 §, 90 §.) Hallintosääntöihin voidaan ottaa edellä mainittuun aloiteoikeuteen liittyen määräys esimerkiksi siitä miten kunnanvaltuustoa informoidaan aloitteen käsittelystä (Harjula & Prättälä 2015, 619). Kosken Tl kunnassa aloitteen käsittelee se viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Hallintosäännön mukaan kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden käsittelystä. Jos vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista tekee aloitteen, on aloite otettava käsittelyyn enintään kuukauden kuluessa sen vireille tulosta. Tämän lisäksi uudessa hallintosäännössä määrätään, että aloitteen tekijälle on kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta ilmoitettava, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

Hallintosääntöön tulee kirjata tarpeelliset määräykset kunnan viestinnästä, jonka tulee olla lain mukaan selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Viestinnässä on otettava huomioon myös erilaisten asukasryhmien tarpeet. Kuntalaissa säädetään erikseen siitä mitä kaikkea pitää olla saatavilla yleisessä tietoverkossa. Edellä mainittuja asioita ovat esimerkiksi kunnan strategia, tilinpäätös ja hallintosääntö. (Kuntalaki 410/2015, 29 §, 90 §, 109 §.) Laissa oleva määrite ”yleinen tietoverkko” tarkoittaa kunnan kotisivuja. Hallintosäännöillä voidaan määrätä viestinnän organisoinnista henkilöiden kesken. (Harjula & Prättälä 2015, 619.) Kunnilla tiedotustoiminnan tavoitteena on lisätä yleistä mielenkiintoa kunnan hallintoa kohtaan sekä antaa mahdollisuuksia vaikuttaa ja osall-

listua asioiden käsittelyyn (Kulla 2015, 247). Uusien hallintosääntöjen mukaan Kosken Tl kunnan viestintää ja tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka myös nimeää tiedottamisesta vastaavat viranhaltijat.

7.7 Valtuuston toiminta

Hallintosäännöllä on annettava tarpeelliset määräykset valtuuston kokousmenettelystä (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Laissa säädetään valtuuston kokousmenettelystä, mutta on aiheellista ottaa hallintosääntöön lakia täydentäviä määräyksiä. Tällaisia määräyksiä voivat olla esimerkiksi istumajärjestyksen määrittely ja puheenvuorojen käyttäminen. (Harjula & Prättälä 2015, 620.)

Hallintosäännössä tulee olla ohjeet tilanteille, jossa varavaltuutettu kutsutaan kokoukseen varsinaisen valtuutetun tilalle. Kuntalain mukaan varsinaisille valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja. Nämä varavaltuutetut ovat kunkin kuntavaaleihin osallistuneen puoleen, vaaliliiton ja yhteislistan ensimmäisiä ei-valittuja henkilöitä. (Kuntalaki 410/2015, 17 §, 90 §.) Valtuustossa, toisin kuin muissa toimielimissä, varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia (Harjula & Prättälä 2015, 621).

Kosken Tl kunnan uudessa hallintosäännössä lukuun 15 on kirjoitettu määräykset valtuuston kokouksista. Valtuusto voi hallintosäännön mukaan pitää varsinaisen kokouksen, jossa kokoukseen osallistujat ovat paikan päällä, tai sähköisen kokouksen, jossa osallistujat ovat sähköisessä toimintaympäristössä. Valtuuston varajäsenten kutsumisesta säännellään, että valtuutetun on ilmoitettava estymisestään valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille, joka kutsuu varavaltuutetun valtuutetun tilalle kokoukseen.

Hallintosäännössä on annettava tarpeelliset määräykset myös valtuutetun tekemän aloitteen käsittelystä (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Hallintosäännössä voidaan antaa määräyksiä esimerkiksi lähetekeskustelusta ja aloitteiden seurannasta. Valtuusto voi määrätä, että sille annetaan määräajoin tiedot käsittelyssä olevista valtuustoaloitteista ja niiden sen hetkisestä tilanteesta. (Harjula & Prättälä 2015, 622.)

Aiheellista on olla myös säännöt, jotka koskevat valtuutettujen muodostamia valtuustoryhmiä (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Normaalisti on määrätty, että valtuuston puheenjohtajalle annetaan kirjallisesti kaikkien ryhmän jäsenten allekirjoittama ilmoitus ryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta. Jos joku valtuutettu liittyy ryhmään tai eroaa ryhmästä, tästä on myös yleensä ilmoitettava valtuustolle. Valtuuston kokousten istumajärjestys määräytyy normaalisti valtuustoryhmien mukaisesti. (Harjula & Prättälä 2015, 622-623).

Hallintosäännöillä voidaan antaa määräyksiä myös valtuuston kokouksiin osallistumisesta ja kokouskutsun lähettämisestä sähköisesti (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Hallintosääntöön pitää kirjata, jos on mahdollista pitää valtuuston kokouksia sähköisesti ja antaa kokouskutsu sähköisesti (Harjula & Prättälä 2015, 623). Kunnissa on kokoukset pidetty perinteisesti niin, että jäsenet omat fyysisesti paikan päällä, mutta nykyaika tulee myös kunta-alalle.

Mikäli on tarpeellista kokouksen kulun turvaamiseksi, hallintosäännöllä voidaan määrätä puheenvuoron pituudesta yksittäisessä asiassa (Kuntalaki 410/2015, 90 §). Tämän taustalla on se, että hallintosäännöillä voidaan asettaa edellytykset rajata puheenvuoroja yksittäisessä asiassa. Puheenjohtaja voi näin päättää hallintosäännössä olevien määräysten käyttöönotosta. Rajaaminen voidaan tehdä esimerkiksi määrittelemällä puheenvuoroille enimmäiskesto aika. (Harjula & Prättälä 2015, 623.)

Varsinkin isoissa kaupungeissa on mahdollisesti aiheellista antaa jonkinlaiset säännöt puhevuorojen käyttämiseen valtuuston kokouksissa, jotta mahdollisimman moni saisi äänensä kuuluviin, ja puheenvuorot pysyisivät asiassa. Kosken Tl kunnan uudessa hallintosäännössä on erillinen luku valtuuston kokousmenettelylle, luku 15. Hallintosäännössä on muutama määräys koskien puheenvuoroja. Hallintosäännön mukaan puheenvuorot on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen pyyntö asiasta. Puheenvuorot annetaan pääsääntöisesti siinä järjestyksessä kuin niitä on pyydetty, ja puheenvuorot pidetään valtuutetun omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Puheenvuorojen enimmäiskesto ei ole säännelty.

8 UUDEN HALLINTOSÄÄNNÖN TOTEUTUS

Kuntaliiton lakiyksikkö julkaisi ensimmäisen version uuden hallintosäännön mallista 26.2.2016 (Kuntaliiton www-sivut 2016). Käytin tätä mallia hallintosäännön pohjana ja otin kunnan voimassa olevista hallintosäännöistä sisältöä hallintosääntöön. Tein hallintosäännöstä ensimmäisen version, jota käsitelimme 10.3.2016 Kosken Tl kunnantalolla pidetyssä palaverissa. Tähän palaveriin osallistui allekirjoittaneen lisäksi Kosken Tl kunnanjohtaja Jari Kesäniemi. 17.3.2016 tapasin Kosken Tl hallinto- ja sosiaali-johtaja Jukka Matilaisen, jonka kanssa kävimme tekemääni hallintosäännön mallia läpi.

Lähetin kahden edellä mainitun tapaamisen jälkeen palaverissa sovituille viranhaltijoille ja esimiehille sähköpostilla hallintosäännön kommentoitavaksi. Tämä on hyvä asia, koska jokainen viranhaltija tuntee oman alansa ja sen vaatimukset hallintosääntöä kohtaan parhaiten. Sain palautetta ja korjausehdotuksia, jotka otin huomioon hallintosäännössä.

9 ERÄITÄ HUOMIOITA KOSKEN TL KUNNAN HALLINTOSÄÄNNÖSTÄ

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista päättää kunnanvaltuusto (Kuntalaki 410/2015, 14 §). Yleensä valtuusto on hyväksynyt luottamushenkilöiden palkkiosäännön, joka on ollut johtosääntö (Harjula & Prättälä 2015, 610). Kosken Tl kunnassa on ollut käytössä johtosääntö nimeltään ”Kosken Tl kunnan luottamushenkilöiden palkkiosääntö”. Johtosääntöä on viimeksi päivitetty vuonna 2008. (Kosken Tl kunnanvaltuuston pöytäkirja 20.10.2008, 37 §.) Kosken Tl kunnanjohtaja Jari Kesäniemen mukaan uuteen hallintosääntöön ei oteta mukaan osuutta luottamushenkilöiden palkkioiden perusteista, vaan kunnanvaltuusto antaa näistä asioista päätöksen (henkilökohtainen tiedonanto 10.3.2016).

Kunnanvaltuutettujen lukumäärästä päättää kunnanvaltuusto. Valtuutettuja valitaan aina pariton lukumäärä. Kuntalaissa on määritelty valtuutettujen vähimmäismäärät kunnan asukasluvun mukaan. Kunnan asukasluku on väestötietojärjestelmässä oleva asukasluku vaalivuotta edeltävän vuoden marraskuun viimeisenä päivänä. (Kuntalaki 410/2015, 16 §.) Niin sanotun vanhan kuntalain mukaan kunnassa, jossa on asukkaita 2 001-4 000, kunnanvaltuutetuiksi tuli valita 21 henkilöä (Kuntalaki 365/1995, 10 §). Uudessa kuntalaissa kunnille annetaan enemmän harkintavaltaa kunnanvaltuuston jäsenmäärän suhteen. Hallituksen esityksessä kuitenkin arvellaan, että kunnat päättäisivät todennäköisesti vähimmäismäärää isommasta valtuuston jäsenmäärästä. (HE 268/2014, 99, 118.) Uuden kuntalain mukaan alle 5 000 asukkaan kunnassa valtuutettuja tulee valita vähintään 13. Tätä vähimmäismäärää käytetään, ellei kunnanvaltuusto päättä asiasta toisin. Jos valtuusto tekee päätöksen vähimmäismäärää suuremmassa valtuutettujen lukumäärästä, tulee tästä ilmoittaa oikeusministeriölle kuntavaalivuotta edeltävän vuoden loppuun mennessä. (Kuntalaki 410/2015, 16 §.) Koskella Tl on ollut 21 valtuutettua. Kunnanvaltuusto päätti 21.12.2015 kokouksessaan, että kunnanvaltuutettujen määrä pysyy edelleen 21:ssä ja tämä kirjataan hallintosääntöön. (Kosken Tl kunnanvaltuuston pöytäkirja 21.12.2015, 57 §.)

10 POHDINTAA

Työharjoitteluni alkaessa en tiennyt mikä on hallintosääntö, enkä tiennyt paljoakaan siitä miten kunnan hallinto toimii. Työharjoitteluni ensimmäisten päivien tehtävä oli tutustua Kosken Tl kunnan toimintaan lukemalla tällöin voimassa olleet hallintosäännöt. Lukiessani niitä minulle valkeni kaksi asiaa: mikä on hallintosääntö ja miten kunta toimii. Hallintosäännöissä oli paljon faktaa, ja luettua tekstiä piti välillä pohtia. Opin näytetyötä tehdessäni lähes jokaiselle työni aihetta kyselevälle on pitänyt selittää mikä on hallintosääntö, koska he eivät ole moiseen asiaan ennen törmänneet. Kuitenkin hallintosääntö on tärkeä.

Kuntien tehtävät ja toimintaympäristöt muuttuvat koko ajan. On hyvä, että kunnan hallinnon ”perussäännöt” löytyvät yksistä kansista ja sääntöjä pidetään ajan tasalla.

Tämä on hyväksi sekä kunnan työntekijöille että kunnan jäsenillekin. Hallintosääntö on tärkeä pohja kunnan toiminnalle. Joskus hallintosääntöön voidaan vedota ristiriitaisessa, esimerkiksi hallinto-oikeudessa voidaan kaivaa esille tietyn kunnan hallintosääntö ja tutkia mitä siinä tarkalleen ottaen lukee.

Hallintosäännöt ovat tärkeitä myös kunnan henkilöstölle. Esimerkiksi viranhaltijat voivat hallintosäännöstä tarkistaa, mitä on heidän ratkaisuvaltansa sisältää. Kuntien toiminta on hyvin lakisääteistä, ja vastauksia kysymyksiin haetaan laista. Laissa ei kuitenkaan ole määritelty sitä, mikä on esimerkiksi viranhaltijoiden ratkaisuvaltat. Tähän kysymykseen vastaus olisi hallintosäännössä, jos asianomainen osaa sen sieltä vain etsiä.

LÄHTEET

Anttila, P. 2006. Tutkiva toiminta – ja ilmaisu, teos, tekeminen. 2. p. Hamina: Akaatiimi.

Arkistolaki. 1994. L 23.9.1994/831 muutoksineen.

Blomqvist, H. 2011. Lounais-Suomen vaakunat. Nousiainen: Väriteos Henna.

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen www-sivut. Viitattu 7.2.2016.
<http://www.ely-keskus.fi>

Eduskunnan kirjaston www-sivut. Viitattu 25.3.2016. <http://www.eduskunta.fi/FI/tietoaeduskunnasta/kirjasto>

Euroopan paikallisen itsehallinnon peruskirja.

Hallintolaki. 2003. L 6.6.2003/434 muutoksineen.

Harjula, H. & Prättälä, K. 2015. Kuntalaki – Taustat ja tulkinnat. 9. uud. p. Helsinki: Talentum.

Haveri, A. 2012. Kunnan perusolemus ja tehtävät. Teoksessa A. Mykkänen (toim.) Valtuutetun käsikirja 2013-2016. Helsinki: Edita Prima Oy, 18-31.

HE 268/2014 vp. Hallituksen esitys eduskunnalle kuntalaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi.

Heuru, K., Mennola, E. & Ryynänen, A. 2008. Kunta – Kunnallisen itsehallinnon perusteet. Helsinki: Edita.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2008. Tutki ja kirjoita. 13.-14. uud. p. Helsinki: Tammi.

Horttanainen, E. 2008. Kunnat ja Euroopan unioni. Teoksessa M. Ruohomaa (toim.) Kunnat muuttuvassa maailmassa. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Husa, J., Mutanen, A. & Pohjolainen, T. 2008. Kirjoitetaan juriidiikkaa: Ohjeita oikeustieteellisten kirjallisten töiden laatijoille. 2. uud. p. Helsinki: Talentum.

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas: Näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kesäniemi, J. 2016. Kunnanjohtaja, Kosken TL kunta. Henkilökohtainen tiedonanto 10.3.2016.

Kosken TL kunnan hallintosääntö 22.4.2013.

Kosken TL kunnan kunnanhallituksen johtosääntö 22.4.2013.

Kosken TL kunnan luottamushenkilöiden palkkiosääntö 1.1.2015 muutoksineen.

Kosken TL kunnan tarkastussääntö 24.1.2013.

Kosken TL kunnan tilinpäätös 2014.

Kosken TL kunnanvaltuuston pöytäkirja 20.10.2008.

Kosken TL kunnanvaltuuston pöytäkirja 16.11.2015.

Kosken TL kunnanvaltuuston pöytäkirja 21.12.2015.

Kosken TL kunnanvaltuuston työjärjestys 1.7.1995.

Kosken TL kunnan www-sivut. Viitattu 6.3.2016. <http://www.koski.fi>

Kielilaki. 2003. L 6.6.2003/423 muutoksineen.

Kulla, H. Hallintomenettelyn perusteet. Helsinki: Talentum Pro.

Kuntalaki. 1995. L 17.3.1995/365 muutoksineen.

Kuntalaki. 2015. L 10.4.2015/410.

Kuntaliiton www-sivut 2016. Viitattu 6.3.2016. <http://www.kunnat.net>

Kurikka, P., Majoinen, K. & Ojakoski, M. 2012. Vaikuttavuutta valtuustotyöhön. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta. 1999. L 21.5.1999/621 muutoksineen.

Majoinen, K., Harjula, H., Kirvelä, T., Myllyntaus, O., Salenius, M., Majava, J. & Pauni, M. 2008. Toimiva kunta. Helsinki: FCG Efeko Oy.

Niemivuo, M., Keravuori-Rusanen, M. & Kuusikko, K. 2010. Hallintolaki. Helsinki: Talentum.

Ryynänen, A. 2012. Euroopan neuvosto suomalaisen kunnan ja kuntapäättäjän toiminnan ohjaajana ja tukena. Teoksessa Luottamushenkilön käsikirja. Kuopio: UNI-press.

Suomen perustuslaki. 1999. L 11.6.1999/731 muutoksineen.

Tilastokeskuksen www-sivut. Viitattu 7.2.2016. <http://www.tilastokeskus.fi>

Veronmaksajain Keskusliiton www-sivut 2016. Viitattu 7.2.2016. <http://www.veronmaksajat.fi>

Vilkka, H. 2015. Tutki ja kehitä. 4. uud. p. Jyväskylä: PS-Kustannus.

Väestörekisterikeskuksen www-sivut 2016. Viitattu 7.2.2016. <http://www.vrk.fi>



HALLINTOSÄÄNTÖ

KOSKEN TL KUNTA

Kunnanhallitus hyväksynyt x.x.201x, x §

Kunnanvaltuusto hyväksynyt x.x.201x, x §

Voimaantulo x.x.201x

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN PERUSTAMINEN	8
1 LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN	8
1 § Kunnan johtamisjärjestelmä	8
2 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät	9
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	10
5 § Kunnan viestintä	10
3 LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO	11
1 § Valtuusto	11
2 § Kunnanhallitus	11
3 § Tarkastuslautakunta	11
4 § Lautakunnat	11
5 § Vaalitoimielimet	12
6 § Vaikuttamistoimielimet	12
4 LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO	13
1 § Henkilöstöorganisaatio	13
2 § Kunnanjohtaja	13
3 § Toimialajohtajat	13
4 § Muut johtajat ja esimiehet	14
5 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	14
6 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio	15
5 LUKU: KONSERNIOHJAUS	15
1 § Konsernijohto	15
2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	15
6 LUKU: SOPIMUSTEN HALLINTA	16
1 § Kunnanhallituksen tehtävät	16
2 § Lautakunnan tehtävät	16
7 LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	16
1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	16
2 § Elinkeinolautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
3 § Kulttuurilautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
4 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
5 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
6 § Sosiaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta	21

7 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	22
8 § Vapaa-ajan lautakunnan tehtävät ja toimivalta	23
9 § Ympäristönsuojelulautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	23
10 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	24
11 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä.....	24
12 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	25
13 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	25
14 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	25
8 LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	26
1 § Luvun määräysten soveltaminen.....	26
2 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta.....	26
3 § Työnjohtovallan käyttäminen	26
4 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
6 § Kelpoisuusvaatimukset	27
7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä.....	27
8 § Haettavaksi julistaminen.....	27
9 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	27
10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen	27
11 § Harkinnanvaraiset palkanosat	28
12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	28
13 § Sivutoimet	28
14 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	29
15 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen.....	29
16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen.....	29
17 § Virantoimituksesta pidättäminen	30
18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	30
19 § Lomauttaminen	30
20 § Palvelussuhteen päättymisen	30
21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	30
22 § Palkan takaisinperiminen	31
9 LUKU: VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA	31
1 § Kunnanjohtaja	31
2 § Hallinto- ja sosiaalijohtaja	32
3 § Sivistysjohtaja	33
4 § Tekninen johtaja.....	33

5 § Rakennustarkastaja	34
6 § Kirjastotoimenjohtaja.....	35
7 § Rehtori.....	35
8 § Varhaiskasvatusjohtaja	36
9 § Ravinto- ja puhdistuspalveluohjaaja	37
10 § Ympäristönsuojelusihteeri	37
11 § Ympäristönsuojelutarkastaja.....	37
12 § Sosiaaliohjaaja	37
13 § Palvelukeskuksen vastaava sairaanhoitaja	38
14 § Lastensuojelun sosiaalityöntekijä	38
15 § Vapaa-aikasihteeri.....	38
16 § Yleis- ja taloushallinnon toimialan toimistosihteeri	39
17 § Sosiaalitoimen toimistosihteeri.....	39
10 LUKU: ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	39
1 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	39
2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	40
3 § Lautakunnan ja toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	40
II OSA: TALOUS JA VALVONTA.....	41
11 LUKU: TALOUDENHOITO.....	41
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	41
2 § Talousarvion täytäntöönpano.....	41
3 § Toiminnan ja talouden seuranta	41
4 § Talousarvion sitovuus	42
5 § Talousarvion muutokset.....	42
6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	42
7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	43
8 § Rahatalouden hoitaminen.....	43
9 § Maksuista päättäminen.....	43
10 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	44
12 LUKU: HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS	44
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	44
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	44
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	45
4 § Tilintarkastusyhteisön valinta	45
5 § Tilintarkastajan tehtävät.....	45
6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	46
7 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	46
13 LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	46

1 § Valtuuston tehtävät	46
2 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	46
3 § Lautakunnan tehtävät	47
4 § Viranhaltijoiden tehtävät.....	47
5 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	47
III OSA: VALTUUSTO.....	48
14 LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA	48
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	48
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	48
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	49
4 § Istumajärjestys	49
15 LUKU: VALTUUSTON KOKOUKSET	49
1 § Valtuuston päätöksentekotavat	49
2 § Sähköinen kokous	50
3 § Kokouskutsu	50
4 § Esityslista	50
5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	51
6 § Sähköinen kokouskutsu	51
7 § Jatkokokous.....	51
8 § Varavaltuutetun kutsuminen	51
9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo	51
10 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo.....	52
11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	52
12 § Kokouksen johtaminen	52
13 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle	53
14 § Tilapäinen puheenjohtaja	53
15 § Esteellisyys	53
16 § Asioiden käsittelyjärjestys	53
17 § Puheenvuorot	54
18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54
19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	55
20 § Päätöksen toteaminen.....	55
21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	55
22 § Äänestystapa	56
23 § Äänestysjärjestys.....	56
24 § Toimenpidealoite	57
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	57

16 LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	57
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	57
2 § Valtuuston vaalilautakunta.....	58
3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	58
4 § Ehdokaslistojen laatiminen	58
5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	59
6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	59
7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	59
8 § Vaalituloksen toteaminen.....	59
9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen	60
10 § Vaalitoimituksen avustajat.....	60
17 LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	60
1 § Valtuutettujen aloitteet.....	60
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	61
3 § Kyselytunti	61
IV OSA: PÄÄTÖKSEN TEKO JA HALLINTOMENETTELY	62
18 LUKU: KOKOUSHALLINTO	62
1 § Määräysten soveltaminen.....	62
2 § Toimielimen päätöksentekotavat	62
3 § Sähköinen kokous	63
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely	63
5 § Kokousaika ja – paikka.....	63
6 § Kokouskutsu	63
7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	64
8 § Sähköinen kokouskutsu	64
9 § Jatkokokous.....	64
10 § Varajäsenen kutsuminen	64
11 § Läsnäolo kokouksessa.....	65
12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	65
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	65
14 § Tilapäinen puheenjohtaja	66
15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	66
16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	66
17 § Esittely	66
18 § Kokouksen julkisuus.....	67
19 § Esteellisyys	67
20 § Pöydällepanon ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	67
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	68

22 § Päätöksen toteaminen.....	68
23 § Äänestykseen otettavat vaihtoehdot.....	68
24 § Äänestys ja vaali	68
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	69
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	70
19 LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET	71
1 § Aloiteoikeus	71
2 § Aloitteen käsittely	71
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	72
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	72
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	73

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN PERUSTAMINEN

1 LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kosken Tl kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään:

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia/valiokuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

2 LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää kunnan päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallasta määrätään 5. luvussa, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä 6. luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 12. luvussa.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

2 § Kunnanhallituksen lakisääteiset tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla

4. käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja kutsuu koolle valtuuston.

Valtuuston puheenjohtaja tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa ensin varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopettava kokous.

5 § Kunnan viestintä

Kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavana olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Viestinnässä otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

3 LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO

1 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua.

2 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella kunnanhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

3 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 4 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

4 § Lautakunnat

Elinkeinolautakunnassa on 5 jäsentä.

Kulttuurilautakunnassa on 5 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 11 jäsentä.

Kosken Tl kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan 5 jäsentä, Marttilan kunnanvaltuusto 4 jäsentä ja Loimaan kunnanvaltuusto 2 jäsentä. Marttilan ja Loimaan kuntien jäsenet osallistuvat kuntien välisen koulutointa koskevan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti yhteistä koulutointa koskevien asioiden käsittelyyn. Yksinomaan Kosken Tl kunnan omaa sivistystointia koskevia asioita käsiteltäessä on lautakunnan jäsenmäärä 5.

Sosiaalilautakunnassa on 5 jäsentä.

Rakennuslautakunnassa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 5 jäsentä.

Vapaa-ajan lautakunnassa on 5 jäsentä.

Ympäristönsuojelulautakunnassa on 8 jäsentä.

Kosken Tl kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan 2 jäsentä, Auran kunnanvaltuusto 2 jäsentä, Marttilan kunnanvaltuusto 2 jäsentä ja Pöytyän kunnanvaltuusto 2 jäsentä. Ympäristönsuojelulautakunnan puheenjohtajan tulee olla Koskelta Tl ja varapuheenjohtajan Pöytyältä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

5 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

6 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

4 LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO

1 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstön toimialoihin pohjautuva toimialajako ja kunnanviraston toimistojako on seuraava:

1. hallinto ja taloustoimi; päällikkönä hallinto- ja sosiaalijohtaja
2. sosiaalitoimi; päällikkönä hallinto- ja sosiaalijohtaja
3. sivistystoimi; päällikkönä sivistysjohtaja
4. tekninen toimi; päällikkönä tekninen johtaja

Toimialat jakaantuvat vastuualueisiin, palveluyksiköihin ja toimintayksiköihin.

2 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa ja useissa hallintosäännön luvuissa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja sosiaalijohtaja.

3 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanhallituksen toimialaa johtaa hallinto- ja sosiaalijohtaja. Hallinto- ja sosiaalijohtajan sijaisena kunnanhallituksen toimialan toimialajohtajana toimii kunnanjohtaja.

Sosiaalitoimen toimialaa johtaa hallinto- ja sosiaalijohtaja. Hallinto- ja sosiaalijohtajan sijaisena sosiaalitoimen toimialajohtajana toimii kunnanjohtaja.

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena sivistystoimen toimialajohtajana toimii varhaiskasvatusjohtaja.

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena teknisen toimen toimialajohtajana toimii rakennustarkastaja.

4 § Muut johtajat ja esimiehet

Sosiaalitoimen toimialalla on seuraavat vastuualueet:

1. kotipalvelu, esimiehenä sosiaalihoaja
2. ikääntyneiden palvelukeskus, esimiehenä vastaava sairaanhoitaja

Sivistystoimen toimialalla on seuraavat vastuualueet:

1. kirjasto, esimiehenä kirjastotoimenjohtaja
2. liikunta- ja urheilualueiden hoito, esimiehenä vapaa-aikasihteeri

Teknisen toimen toimialalla on seuraavat vastuualueet:

1. rakennustarkastus, esimiehenä rakennustarkastaja
2. ympäristönsuojelu

Hallituksen toimialalla on seuraavat vastuualueet:

1. ravinto- ja puhdistuspalvelut, esimiehenä ravinto- ja puhdistuspalveluohjaaja

Vastuualueen esimies vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

5 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

6 § Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, vastualuejohtaja sekä palveluyksikön ja toimintayksikön esimies päättävät yksikön organisaatiosta siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

5 LUKU: KONSERNIOHJAUS

1 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa tilinpäätöksen yhteydessä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. antaa kunnan enakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista

9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa hänen ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

6 LUKU: SOPIMUSTEN HALLINTA

1 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan

2 § Lautakunnan tehtävät

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

7 LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

1 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron suorittamisesta
2. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta
3. vähäisistä asemakaavan muutoksista (milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, kaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai

numero taikka sellainen yhtä tonttia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavamuu-
tos, joka ei muuta tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai raken-
nuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä olennai-
sesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta)

4. etuosto-oikeuden käyttämisestä
5. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomis-
tajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai –paikka
6. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
7. asemakaavan tonttijaon hyväksymisestä
8. maanomistajalle maksettavasta katualueen korvauksesta
9. vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästysko-
ron suorittamisesta, milloin se on säädösten ja määräysten mukaan sallittua tai
lykkäyksen myöntämisestä tällaisen maksun suorittamiselle, ellei kunnanhalli-
tus ole siirtänyt lykkäysoikeutta asianomaiselle toimialapäällikölle
10. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen
valtuutuksen nojalla
11. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkin-
nanvaraisten määräysten soveltamisesta, työehtosopimuksen tekemisestä, pää-
sopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä
kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotte-
luista
12. viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkauksesta
13. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan
vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
14. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen
15. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyk-
siä, joita valtuusto on mahdollisesti määrärahan myöntäessään antanut
16. rakennustonttien myynnistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatet-
tavat yleiset periaatteet
17. asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennus-
ten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
18. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä oh-
jeita, joita valtuusto on mahdollisesti antanut
19. irtaimen omaisuuden myymisestä

20. metsän myymisestä
21. talousarviolainojen ottamisesta ja takaisinmaksusta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti talousarvion yhteydessä tai muuten antanut
22. tilapäislainojen ottamisesta maksuvalmiuden niin edellyttäessä
23. Kuntalain 88 §:n 2 momentin mukaisista virkojen lakkauttamisesta
24. työllistämistoiminnan organisoimisesta ja kehittämisestä
25. ravinto- ja puhdistuspalveluyksikön toiminnasta

Kunnanhallitus voi antaa toimivaltaansa kuuluvan asian päättämisen lautakunnan tai kunnanjohtajan päätettäväksi.

2 § Elinkeinolautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää elinkeinotoiminnan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevissa asioissa.

Lautakunta

1. päättää pienyritystoiminnan avustuksista
2. kunnan elinkeinotoiminnan kehittämisestä
3. pitää yllä suhteita ja informaation kulkua Kosken Tl yrittäjien ja kunnan välillä

3 § Kulttuurilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää kirjasto- ja kulttuuritoimen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevissa asioissa.

Kulttuurilautakunta

1. määrää perusteet, joiden mukaan kirjastokokoelmia talousarvion rajoissa täydennetään
2. päättää kirjaston käytösäännöistä
3. päättää kulttuuritoimen tukemiseen varatuista avustuksista ja valvoo avustusten käyttöä
4. päättää kirjastotoimen säännöllisestä arvioinnista

4 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää rakennustoimen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskeissa asioissa.

Lautakunnan tehtäväalueena on:

1. kunnan rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät
2. yksityistielain mukaisen tielautakunnan tehtävät

Rakennuslautakunta

1. toimii kunnassa MRL:n 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena
2. päättää osoitteista hyväksyttyä osoitejärjestelmää noudattaen
3. päättää yksityisteille ja yksityistalouksille myönnettävistä tienhoitoavustuksista kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti

5 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää sivistystoimen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskeissa asioissa.

Sivistyslautakunnan tehtäväalueina ovat:

1. varhaiskasvatus
2. esiopetus
3. perusopetus
4. toisen asteen koulutus
5. aikuiskoulutus
6. taiteen perusopetus
7. musiikkiopistotoiminta
8. kansalaisopisto
9. aamu- ja iltapäivätoiminta

Sivistyslautakunta

1. päättää opetussuunnitelmasta
2. päättää opetussuunnitelmaan perustuvasta lukuvuosittaisesta työsuunnitelmasta
3. päättää koulutuksen arvioinnista
4. päättää koulukuljetusten periaatteista ja kuljetusavustuksista
5. päättää perusopetuksen oppilaiden ottamisesta kouluihin
6. päättää opiskelijaksi ottamisen perusteista lukiokoulutukseen ja mahdollisista pääsy- ja soveltuvuuskokeista
7. osoittaa oppilaan opetuksen järjestyspaikan tai vahvistaa sen
8. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
9. päättää erityisen tuen antamisesta perusopetuksen oppilaalle luokanopettajan, erityisopettajan, aineenopettajan, koulupsykologin tai muun asiantuntijan lausuntoon perustuen silloin, kuin oppilaan huoltaja tai huoltajat tätä ottamista tai siirtämistä vastustavat
10. päättää rehtorin ja apulais-/vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta
11. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta kunnan ulkopuolelta
12. päättää musiikki-, kansalaisopistotoiminnan ja taiteen perusopetuksen järjestämisestä sekä määrärahojen käytöstä
13. päättää koulun opetustuntien määrästä koulun rehtoria kuultuaan

14. päättää koulun järjestyssäännöistä
15. antaa ohjeet koulukiinteistön tai –huoneiston käytöstä
16. päättää koulukokeiluihin osallistumisesta opettajakuntaa kuultuaan
17. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
18. määrää kuntakohtaisten viranhaltijoiden toimipaikan
19. valitsee edustajansa koulujen vanhempainneuvostoihin
20. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta, laajuudesta ja järjestämispaikoista
21. päättää koululaisten iltapäivätoimintaa koskevista avustussopimuksista ja ostopalveluista
22. vahvistaa koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan osallistumismaksut
23. hyväksyy koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
24. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan säännöllisestä arvioinnista
25. päättää lasten päivähoidon järjestämisestä
26. päättää esiopetuslain mukaisen esiopetuksen järjestämisestä ja alaisuudessaan annettavan esiopetuksen opetussuunnitelman hyväksymisestä

6 § Sosiaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää sosiaalitoimen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevilla asioilla.

Lautakunnan toimialana on sosiaalihuolto siinä laajuudessa kuin se on laissa tai kunnanvaltuuston antamilla säännöillä ja päätöksillä määrätty.

Sosiaalilautakunnan tehtäväalueina ovat:

1. sosiaalityö ja hallinto
2. ikääntyvien hoito ja vammaisten huolto
3. terveydenhuolto
4. muut sosiaalipalvelut

Sosiaalilautakunta

1. päättää sosiaalihuollon erityislainsäädännössä kunnan tehtäväksi säädettyistä asioista
2. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijalle
3. toimii yksityisten sosiaalipalvelujen valvontaviranomaisena kunnassa

7 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää teknisen toimen toimialaa ja vastaa palvelujen tulokselisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskeissa asioissa.

Lautakunnan tehtäväalueena ovat:

1. kunnan talousrakennustoiminta
2. kunnallistekniikka
3. kunnan vesihuolto
4. kunnan kiinteistönhuolto
5. kunnan jätehuolto

Tekninen lautakunta päättää

1. niistä urakkasopimuksista sekä tehtävistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää
2. toimialueellaan suunnittelijoiden valinnasta ja suunnitelmien hyväksymisestä
3. kadunrakennussuunnitelmien hyväksymisestä
4. rakennusvaiheessa ilmenevistä tarpeellisista rakennussuunnitelmien muutoksista
5. suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja käyttöön luovuttamisesta
6. hallinnassaan olevien kiinteistöjen käytöstä ja vuokraamisesta

7. korvausten myöntämisestä toimialueella niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
8. jätelaissa kunnan ratkaistavaksi annetuista asioista lukuun ottamatta järjestetyn jätteenkuljetuksen alueesta ja jätehuoltotaksan vahvistamisesta

8 § Vapaa-ajan lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää vapaa-aikatoimen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevilla asioilla.

Lautakunnan tehtäväalueena ovat:

1. nuorisotoimi
2. liikuntatoimi
3. muu vapaa-ajan toimi

Lautakunta päättää

1. paikallisen liikuntatoimen ja nuorisotoimen tukemiseen varatuista avustuksista ja valvoo avustusten käyttöä
2. vapaa-aikatoimen hallinnassa olevien kiinteistöjen ja alueiden käytöstä ja vuokrien perusteista

9 § Ympäristönsuojelulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää ympäristönsuojelun toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa toimialaansa koskevilla asioilla.

Lautakunnan tehtäväalueena ovat kunnan ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain ja ympäristönsuojelulain mukaiset tehtävät Kosken Tl, Marttilan, Pöytyän ja Auran kunnissa siltä osin kuin kuntien välisessä sopimuksessa sovitaan.

Ympäristönsuojelulautakunta

1. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
2. huolehtii kunnan ympäristönsuojelusta ja sen kehittämisestä
3. edistää luonnonsuojelulain tarkoittamaan luonnon- ja maisemansuojelua kunnan alueella
4. huolehtii ympäristönsuojelu-, jäte-, vesi-, maa-aines-, luonnonsuojelu-, maastoliikenne- ja vesihuoltolain mukaisista kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle osoitetuista tehtävistä
5. antaa toimialaansa kuuluvia lausuntoja
6. päättää maa-ainesluvan myöntämisestä

10 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun 1-9 §:ssä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

11 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot antaa yleis- ja taloushallinnon toimialan toimistosihteerä.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten,

päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (Julki-
suuslain 14 § 1 momentti)

12 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kun-
nanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtaja.

13 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin ky-
seessä olevien yhteistoimintasopimusten mukaisesti.

14 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemis-
tään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista
kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä 4 päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei
tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään säh-
köisesti kunnanhallituksen määräämille henkilöille.

Päätöksen niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä
panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnan-
hallituksen käsiteltäväksi.

8 LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

1 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 7. luvussa muuta määrätä.

2 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa tai määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

3 § Työnjohtovalan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

4 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

5 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

6 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään tarvittaessa virkaa perustettaessa.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

7 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijain 4 §:n 3. momentissa säädetyillä edellytyksillä.

8 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julkistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

9 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

10 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallinto- ja sosiaalihoitajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää alaistensa toimialojen viranhaltijoiden ja henkilöstön valinnasta.

Lautakunnat päättävät alaistensa toimialojen viranhaltijoiden ja henkilöstön valinnasta.

Esimiehet päättävät sijaisten valinnasta, kun sijainen valitaan enintään vuoden pituiseksi ajaksi.

Valinnasta päättävä viranomaisen päättää samalla palkkauksesta.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa lautakunnan alainen viranhaltija. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

11 § Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää kunnanhallitus toimialapäälliköiden ja palkanlaskijoiden valmistelun pohjalta.

12 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamiseen. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

13 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

14 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

15 § Virkavapaan myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

16 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallitus päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä toimialan päälliköille sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialan päällikkö päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Vuorotteluvapaan myöntämisestä päättää kunnanhallitus.

Viranhaltija, joka myöntää virka- ja työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

17 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

18 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kunnanhallitus.

19 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

20 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

21 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanhallitus.

22 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

9 LUKU: VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA

1 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajalla on ratkaisuvallta seuraavissa asioissa

1. päättää kunnan puolesta merkkipäivälahjan antamisesta, huomionosoituksista, tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta ja lahjoituksen tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
2. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa päättää toisin
3. päättää kunnan yleisestä markkinoinnista ja suhdetoiminnasta sekä markkinoinnin ilmoitusmäärärahojen käytöstä
4. päättää kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen täytettävän viran auki julistamisesta
5. päättää oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä virka-ajossa kunnanviraston henkilöstölle
6. päättää tiedotus-, neuvottelu-, edustus- ja juhlatilaisuuksien järjestämisestä
7. päättää niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää
8. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti

2 § Hallinto- ja sosiaalijohtaja

Hallinto- ja sosiaalijohtajalla on ratkaisuvallta seuraavissa yleis- ja taloushallinnon asioissa:

1. päättää maksuliikenteen edellyttämästä kassavarojen siirroista ja hallinnasta
2. päättää vakuutusten ottamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden ja tekemien sopimusten mukaisesti
3. päättää niistä vastuualueen hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa euromäärää

Sosiaali- ja hallintojohtaja päättää seuraavista sosiaalitoimen asioista:

1. sosiaalihuollon antamisesta, ei kuitenkaan henkilölle annettavasta tahdonvastaisesta huollosta eikä lapsen huostaanotosta
2. sosiaalilautakunnan puhevallan käytöstä yksilöä koskevissa asioissa, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle
3. lausuntojen antamisesta, esityksen tekemisestä ja muutosten hakemisista päätöksiin sekä vastineen antamisesta lautakunnan päätöksestä tehtyyn muutoshakemukseen, mikäli sosiaalijohtaja katsoo, ettei lautakunnan päätöstä kumota
4. sosiaalihuollosta perittävistä maksuista siltä osin kuin päättävältä ei ole siirretty jollekin muulle viranhaltijalle
5. sosiaalityöhön ja lastensuojeluun liittyvistä toimenpiteistä sekä toimeentulotuesta ehkäisevästä toimeentulotuesta
6. lasten elatusavusta sekä huolto- ja tapaamisoikeutta koskevien sopimusten vahvistamisesta
7. työpaja- ja kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä
8. vanhustentalojen asuntojen vuokraamisesta
9. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomasta sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

3 § Sivistysjohtaja

Sivistysjohtajalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

1. taiteen perusopetuksen toimeenpano
2. koulutapaturman korvaaminen
3. toimialan laskujen hyväksyminen, ellei toimitilin ole antanut tehtävää muulle viranhaltijalle
4. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi
5. virkavaalien vahvistaminen

4 § Tekninen johtaja

Teknisellä johtajalla on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

1. välttämättömistä muutoksista päättäminen hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- tai kustannustason olennaista muuttumista
2. korjaustöiden suorittamisesta päättäminen, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttö sopimusten hyväksyminen
4. toimialaan kuuluvien maksujen määrääminen ja maksuunpano noudattaen valtuuston hyväksymien taksojen perusteita
5. päättäminen niistä urakkasopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä lautakunnan vahvistamaa euromäärää
6. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä päättäminen annetun lain mukaisissa asioissa
7. tilapäisten ja työkohteitaisten työntekijöiden palkkaamisesta päättäminen
8. teknisen toimen hallinnassa olevien kiinteistöjen ja yleisten alueiden luovuttaminen tai vuokraaminen lyhytaikaiseen tai tilapäiseen käyttöön

9. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

5 § Rakennustarkastaja

Rakennustarkastaja...

1. ratkaisee ja hyväksyy asiat, jotka koskevat rakennusluvan myöntämistä enintään kaksiasuntoisen pientalon rakentamiseen sekä näihin kuuluville talousrakennuksille
2. ratkaisee ja hyväksyy asiat, jotka koskevat rakennusluvan myöntämistä jo olemassa olevaan asuntoon tai maanviljelystilaan kuuluvan talousrakennuksen rakentamiseen. Kotieläinrakennusta tai vastaavaa tuotantorakennusta ei katsota talousrakennukseksi.
3. myöntää toimenpideluvat
4. myöntää rakennusten purkamisluvat
5. päättää ilmoitusmenettelyn perusteella tarvittavien rakennus- ja toimenpidelupien hakemisvaatimuksista
6. suorittaa tarvittavat naapuruussuhdelain mukaiset sekä muut katselmukset
7. päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
8. määrää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät maksut
9. vastaa yksityistieasioista

Rakennustarkastaja voi harkintansa mukaan siirtää ratkaisuvallassaan olevan asian rakennuslautakunnan käsiteltäväksi.

6 § Kirjastotoimenjohtaja

Kirjastotoimenjohtajalla on ratkaisuvallta seuraavissa asioissa:

1. kirjaston aineiston hankinnasta päättäminen
2. kirjastotilojen käyttämisestä ja luovuttamisesta tai vuokraamisesta päättäminen lyhytaikaiseen tai tilapäiseen muuhun kuin kunnan kirjasto- ja kulttuuritoimen käyttöön
3. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat ja työvapaat
4. tilapäisten työntekijöiden palkkaaminen
5. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

7 § Rehtori

Rehtorilla on ratkaisuvallta seuraavissa asioissa:

1. luvan myöntäminen koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin
2. vammaisten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien oppilaiden/opiskelijoiden erityispalvelut
3. opetuksen julkisuuden rajoittaminen
4. luvan myöntäminen koulukiinteistön tai –huoneiston käyttämiseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
5. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen valvonnan järjestäminen
6. huoltajaa kuultuaan oppilaan valinnaisaineet, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
7. valitun aineen tai oppimäärän vaihtaminen toiseksi
8. oppilaan vapauttaminen kielen opiskelusta
9. poissaololuvan myöntäminen perusopetuksen oppilaalle
10. opetusharjoittelijan tai muun harjoittelijan ottaminen
11. oppimateriaalin käyttöönotto opettajakuntaa kuultuaan
12. oppilaalle annettava kirjallinen varoitus

13. oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti ja luvan myöntäminen opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta
14. muualla suoritettujen opintojen hyväksilukeminen
15. stipendi- ja lahjarahastojen hoitaminen ja muiden apurahojen jakaminen, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
16. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi
17. päättö-, ero- ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen myöntäminen
18. erityisen tuen antamisesta päättäminen perusopetuksen oppilaalle luokanopettajan, erityisopettajan, aineenopettajan, koulupsykologin tai muun asiantuntijan lausuntoon perustuen edellyttäen, että oppilaan huoltaja tai huoltajat eivät tätä vastusta

8 § Varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusjohtaja päättää seuraavista asioista:

1. päivähoidon ja esiopetuksen antaminen
2. esiopetuksen henkilökohtaisten opetussuunnitelmien hyväksyminen
3. vammaisten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien erityispalveluista varhaiskasvatuksen osalta
4. luvan myöntäminen varhaiskasvatuksen kiinteistön- tai huoneiston käyttämiseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
5. harjoittelijan ottaminen
6. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi
7. päättää erityisen tuen antamisesta asiantuntijoiden lausuntoon perustuen edellyttäen, että huoltaja tai huoltajat eivät ottamista tai siirtämistä vastusta

9 § Ravinto- ja puhdistuspalveluohjaaja

Ravinto- ja puhdistuspalveluohjaajalla on ratkaisulta seuraavissa asioissa:

1. vastaa kunnan ravinto- ja puhtaanapitopalveluista
2. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

10 § Ympäristönsuojelusihteeri

Ympäristönsuojelusihteeri...

1. määrää maa-ainesten ottamisen valvonnasta perittävät vuotuiset maksut
2. päättää ympäristönsuojelulain (527/2014) 118-120 §:n mukaisista ilmoitusasioista (tilapäinen melu, koeluontoinen toiminta, poikkeustilanteet)
3. antaa lausunnon kiinteistökohtaisissa jätevesi-asioissa.

11 § Ympäristönsuojelutarkastaja

Ympäristönsuojelutarkastaja...

1. antaa lausunnon kiinteistökohtaisissa jätevesi-asioissa.

12 § Sosiaaliohjaaja

Sosiaaliohjaajalla on ratkaisulta seuraavissa asioissa:

1. koti- ja tukipalveluiden sekä omaishoidon tuen antaminen
2. kotipalvelumaksut
3. toimeentulotuesta ja ehkäisevästä toimeentulotuesta
4. asukkaiden sijoittamisesta muiden kuin oman palvelutuotannon palvelutalopaikkoihin

5. sosiaalihuoltolain ja vammaispalvelulain mukaisesta kuljetustuen myöntämisestä
6. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

13 § Palvelukeskuksen vastaava sairaanhoitaja

Palvelukeskuksen vastaava sairaanhoitaja päättää seuraavista asioista:

1. asukkaiden ottamisesta palvelutaloon kuultuaan SAS-työryhmää
2. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

14 § Lastensuojelun sosiaalityöntekijä

Lastensuojelun sosiaalityöntekijä:

1. vastaa lastenvalvojan tehtävistä
2. päättää kehitysvammaisten palveluista ja kehitysvammalain sekä vammaispalvelulain mukaisista palveluista

15 § Vapaa-aikasihteeri

Vapaa-aikasihteerillä on ratkaisuvallta seuraavissa asioissa:

1. tilapäisten ja työkohteittaisten työntekijöiden palkkaamisesta päättäminen
2. päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista sekä myöntää sellaisen enintään vuoden pituisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus, sekä sijaisen valinnasta enintään vuoden pituiseksi ajaksi

3. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat ja työvapaat
4. vapaa-aikatoimen hallinnassa olevien kiinteistöjen ja alueiden luovutuksesta tai vuokraamisesta päättäminen lyhytaikaiseen tai tilapäiseen käyttöön

16 § Yleis- ja taloushallinnon toimialan toimistosihteeri

Yleis- ja taloushallinnon toimialan toimistosihteerillä on ratkaisuvallta seuraavissa asioissa:

1. päättää kunnan omistamien asuntotuotantolain mukaisten vuokra-asuntojen sekä vapaarahoitteisten vuokra-asuntojen vuokraamisesta

17 § Sosiaalitoimen toimistosihteeri

Sosiaalitoimen toimistosihteerillä on ratkaisuvallta seuraavista asioista:

1. palvelukeskuksen hoito- ja palvelumaksuista päättäminen sosiaalilautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
2. päivähoitomaksuista päättäminen sivistyslautakunnan antamien perusteiden mukaisesti

10 LUKU: ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

1 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritetty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä

4. päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä)

2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

3 § Lautakunnan ja toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta / toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA: TALOUS JA VALVONTA

11 LUKU: TALOUDENHOITO

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja taloudet tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisinä.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

4 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

5 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen alkikirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Irtaimen omaisuuden luovuttamisesta kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

8 § Rahatalouden hoitaminen

Kunnan rahatalouden tehtävät ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

9 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

10 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjaotteesta, kopiosta ja muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

12 LUKU: HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolo-velvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen perusteella. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 13. luvun määräyksiä.

3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

4 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

5 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

7 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

13 LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

1 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

2 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen hallinta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti

3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

3 § Lautakunnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä.

4 § Viranhaltijoiden tehtävät

Kunnanjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuuden valvonnasta.

5 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksia sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

III OSA: VALTUUSTO

14 LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA

1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetun voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

4 § Istumajärjestys

Valtuutetun istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 LUKU: VALTUUSTON KOKOUKSET

1 § Valtuuston päätöksentekotavat

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että valtuuston sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

2 § Sähköinen kokous

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti.

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

3 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

4 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

6 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

7 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

8 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttavat valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä.

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

10 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

12 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

14 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

15 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta hän ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjassa.

16 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

17 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun yhteydessä tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa, eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään äänestämällä.

19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja sen onko ehdotuksia kannatettu.

20 § Päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

22 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimitelimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudestaan nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

23 § Äänestysjärjestys

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

24 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 25 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päätä.

26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksiineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

16 LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle

ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen, ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

2 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

4 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne laadittu asianmukaisesti. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat äänestyslippunsa nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle.

8 § Vaalituloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipuissa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

10 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin kokouksen pöytäkirjan tarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

17 LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

1 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään yhden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

3 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena Kosken TI kunnanvirastoon viimeistään 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

IV OSA: PÄÄTÖKSEN TEKO JA HALLINTOMENETTELY

18 LUKU: KOKOUSHENETTELY

1 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvien osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin määrätty.

2 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvalaisia lakien edellyttämällä tavalla.

3 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää sähköisen kokouksen.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut ja salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

4 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

5 § Kokousaika ja – paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

6 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

8 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

9 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

10 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

11 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

14 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenten puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

17 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

18 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

19 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

20 § Pöydällepanon ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun yhteydessä tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

22 § Päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

23 § Äänestykseen otettavat vaihtoehdot

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

24 § Äänestys ja vaali

Äänestyksen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan 14. ja 15. luvun määräyksiä äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olevat ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2. asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos

- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

3. muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta antaessaan päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

19 LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET

1 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

2 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi päättää samalla, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muiden toimielinten kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, ja allekirjoituksen varmentaa hallinto- ja sosiaalihohtaja, kunnanviraston asianomaisen toimiston päällikkö tai muu hallinto- ja taloustoimiston viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallinto- ja sosiaalihohtaja tai kunnanviraston asianomaisen toimiston toimistopäällikkö tai hallinto- ja taloustoimiston viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai ao. toimialajohtaja ja varmentaa lautakunnan sihteeri tai ao. toimiston viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan alainen toimialan johtava viranhaltija.